



اصول تهیه و تنظیم قرارداد

تألیف:

محمد پارسایی

کارشناس ارشد ادبیات فارسی

پاییز ۱۳۹۲



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

saze118.com



اصول تهیه و تنظیم قرارداد

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
سه	مقدمه
۱	فصل اول تعریف قرارداد و انواع آن
۱۵	فصل دوم شرایط اساسی برای صحت یک قرارداد
۱۷	فصل سوم اجزای تشکیل دهنده قرارداد



فصل چهارم

۲۳

واگذاری ها

فصل پنجم

۵۷

تنظیم ونگارش انواع قرارداد

فصل ششم

۷۲

معاملات در آیین نامه مالی و معاملاتی



✱عنوان دوره : اصول تهیه وتنظیم قرارداد

✱نوع دوره : عمومی

✱نحوه برگزاری : غیر حضوری

✱روش آزمون : کتبی

✱مخاطبان دوره : کارشناسان و مسئولین امور قراردادها

✱مدت دوره : ۱۸ ساعت

✱اهداف آموزشی

- ۱- آشنایی با انواع قرارداد
- ۲- آشنایی با نگاشتن انواع قرارداد
- ۳- اهمیت دانستن مواد اصلی قرارداد
- ۴- مطالعه آیین نامه های مرتبط با واگذاری
- ۵- آشنایی با اصول واگذاری

✱اهداف رفتاری

از مخاطبان محترم انتظار می رود بعد از مطالعه این جزوه بتوانند با توجه به اصول واگذاری و با در نظر گرفتن آیین نامه ها و بخشنامه ها با آیین نامه مالی و معاملاتی و نظایر آن آشنا شوند. همچنین با مطالعه شرایط اساسی برای انعقاد قرارداد و عناصر اصلی آن، بتوانند قرارداد نگارش و تنظیم نمایند.



مقدمه:

با پیشرفت جوامع بشری در تمام حوزه ها ، علم حقوق نیز دایره وسیع تری پیدا کرده و درصدد برطرف نمودن نیازهای جوامع می باشد. ارتباط افراد ، معامله ، مبادله ها و موارد نظیر اینها، انسان را به نوشتن وادار می کند نوشته ای که عقد یا قرارداد نام میگیرد. قوانینی که عقده از کار می گشاید به تدریج تصویب و به یاری مردم می آید. شاید به ندرت می توان گفت کمتر کسی را در داد وستد و معامله می توان پیدا نمود که به علم حقوق و امور مربوط به قراردادها نیازی نداشته باشد. لذا مطالعه قوانینی چون قانون مدنی و تجارت و نحوه تنظیم قرارداد خالی از لطف نیست بخصوص در ادارات دولتی که عده ای به عنوان کارشناس حافظ منافع بیت المال به شمار می روند. در قرارداد تمام کلمات دارای بار معنایی و حقوقی هستند پس هر قدر اطلاعات کارشناسی وسیع تر و آشنایی با قوانین و مقررات بیشتر باشد به همان اندازه دین خود را ادا کرده است و قطعا یک انعقاد عقد خوب، نقش مهمی در کاهش هزینهها خواهد داشت.

البته نظر به اینکه تنظیم قرارداد در سازمان های دولتی سلیقه شخصی و فردی نیست و تابع شرایط خاص و زیر نظر برخی مقررات و آیین نامه ها می باشد، سعی کرده ام در حد وسع اشاره ای به واگذاری ها و قوانین مربوط به آن ، شرایط اساسی صحت یک قرارداد و اجزای تشکیل دهنده آن داشته باشم و چند نمونه فرمت قرارداد نیز در این جزوه برای آشنایی عزیزان قرار داده ام.



فصل اول

تعریف قرارداد و انواع آن

عقد و قرارداد در لغت

در بسیاری از قوانین و کتب فقهی ما به جای لفظ قرارداد ، «عقد» بکار رفته است . اگرچه هر دو واژه به یک معناست و تنها تفاوتشان در عربی بودن لفظ عقد است؛ بهمین جهت ابتدا معنی لغوی عقد را بیان می کنیم .
فرهنگ فارسی معین ذیل این واژه آمده است : « بستن ، گره زدن . ۲ - عهد و پیمان بستن . ۳ - (ا.) عهد، پیمان»

گفتنی است در قرآن کریم عقد به صورت جمع بکار رفته است: «يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اؤْفُوا بِالْعُقُودِ»

دهخدا قرارداد را چنین معنی کرده است: « قرارداد یعنی دارای پایداری. منصوب و مقرر و برقرار. تعیین شده. قول، شرط و پیمان».

تعریف عقد یا قرارداد

و اما تعریفی از عقد ذیل ماده ۱۸۳ قانون مدنی: « عقد عبارت است از این که یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد بر امری نمایند و مورد قبول آنها باشد».

تعریف دیگری از عقد یا قرارداد از منظر حقوق دانان

به توافق دو اراده ضروری در جهت ایجاد یک اثر حقوقی را گویند. به عبارت ساده تر هرگاه جهت به وجود آمدن یک اثر حقوقی همچون بیع، اجاره و نظایر آن، نیاز به تلاقی و تراضی (رضایت دو طرف) ضروری دو اراده باشد، عقد محقق می گردد.

در مقابل عقد، «ایقاع» قرار دارد؛ یعنی ماهیات حقوقی که با یک اراده ایجاد یا ساقط می شود. به عنوان مثال طلبکار و بدهکار را در نظر بگیرید. طلبکار از حق خود می گذرد و دین خود را نمی خواهد. دیگر نیازی به موافقت و رضایت اراده دیگر یعنی بدهکار نیست.



۱- انواع قرارداد

جدا از تقسیم بندی هایی که به اعتبارهای مختلف یا از نظر شرایط انعقاد و موارد نظیر اینها، برای «قرارداد» قائل شده اند بیشتر قراردادهایی که در قانون و کتب حقوقی و فقهی آمده با تعریف مختصری در این فصل بیان می گردد:

۱-۲- عقد جایز

عقد جایز آن است که هر یک از طرفین بتواند هر وقتی بخواهد فسخ کند. (ماده ۱۸۶ قانون مدنی) مانند وکالت و عاریه. چنانچه ماده ۶۷۹ قانون مدنی میگوید: «موکل می تواند هر وقت بخواهد وکیل را عزل کند، مگر اینکه وکالت وکیل یا عدم عزل در ضمن عقد لازمی شرط شده باشد.»

۱-۳- عقد لازم

عقد لازم آن است که هیچ یک از طرفین معامله حق فسخ آن را نداشته باشد مگر در موارد معینه (ماده ۱۸۵ قانون مدنی) بیع، اجاره، مساقات و مزارعه از جمله عقود لازم هستند.

البته عقد ممکن است نسبت به یک طرف لازم باشد و نسبت به طرف دیگر جایز. «عقد رهن» و «عقد کفالت» از این گونه عقود می باشند. در «عقد رهن» عقد نسبت به راهن (رهن دهنده) «لازم» است. پس مرتبه رهن (رهن کننده) می تواند هر وقت بخواهد عقد را بر هم زند.

۱-۴- عقد خیاری

عقد خیاری آن است که برای طرفین یا یکی از آنها یا برای ثالثی اختیار فسخ باشد. (ماده ۱۸۸ قانون مدنی)

۱-۵- عقد مُنَجَز

عقد مُنَجَز آن است که تأثیر آن بر حسب انشا موقوف به امر دیگری نباشد والا معلق خواهد بود. (ماده ۱۸۹ قانون مدنی) لازم به توضیح است این کلمه از ریشه «نجز» به معنی تمام کردن می باشد.

۱-۶- عقد معلق

چنانچه از مفهوم ماده ۱۸۹ قانون مدنی بر می آید معلوم می شود که عقد معلق آن است که تأثیر آن بر حسب انشاء موقوف به امر دیگری باشد که آن امر را در اصطلاح معلق علیه گویند. هر عقدی دارای اثر مخصوصی است که بلافاصله



پس از انعقاد عقد به وجود می‌آید ولی طرفین عقد می‌توانند بوسیله تعلیق پیدایش آن را بر وجود امر دیگری منوط نمایند.

۷-۱- عقد معوض

ماده ۴۶۴ می‌گوید معاوضه عقدی است که بموجب آن یکی از طرفین مالی می‌دهد به عوض مال دیگر که از طرف دیگر اخذ می‌کند بدون اینکه یکی از عوضین مبیع و دیگری ثمن (بهاء) باشد. به عبارت دیگر عقدی است که دارای دو مورد است که هر یک عوض دیگری به حساب می‌آید. مانند بیع و صلح معوض و اجاره.

۸-۱ - عقد غیر معوض

عقدی است که فقط یک مورد دارد. مانند صلح بلاعوض یا بخشش و هبه. عقدی است که «انتقال مال» و یا «قبول تعهد» فقط از یک طرف و به نفع طرف دیگر صورت گیرد

۹-۱- عقد رضایی

عقد با رضایت دو طرف از شرایط اصلی انعقاد قرارداد می‌باشد و احتیاجی به تشریفات نیست بهمین جهت به این نوع قراردادها عقد رضایی گفته می‌شود. مانند فروش اموال منقول.

۱۰-۱- عقد تشریفاتی

در بعضی از قراردادها، توافق دو اراده در صورتی دارای اعتبار است که به شکل مخصوص و با تشریفات معین بیان گردد. مانند اسناد املاکی که در دفتر املاک ثبت شده است. لذا به این نوع قرارداد عقد تشریفاتی گفته می‌شود.

۱۱-۱- عقد تملیکی

عقد تملیکی، عقد ناقل (انتقال دهنده) مال از یک طرف به طرف دیگر می‌باشد یا به عبارتی عقدی است که طبق آن مالکیت مالی از یک طرف به طرف دیگر انتقال پیدا می‌کند. مانند عقد بیع.

لازم به ذکر است که بیع در «عقد بیع» ممکن است به سه صورت باشد که عبارتند از: ۱- عین معین ۲- کلی در

معین ۳- کلی فی الذمه

در صورتیکه مورد عقد بیع، کلی فی الذمه باشد، عقد بیع، تملیکی نیست. زیرا کلی مادام که مشخص نشده باشد،

قابل انتقال نخواهد بود.

۱۲-۱- عقد عهده



عقدی که نتیجه مستقیم آن تکلیف قانونی طرفین یا یک طرف عقد است یا به عبارتی ساده تر در این نوع عقد مالی از هیچ یک از دو طرف به طرف دیگر انتقال پیدا نمی کند بلکه فقط هر یک از دو طرف در برابر دیگری انجام یا ترک عملی را بر عهده می گیرد؛ مانند عقد ودیعه (امانت) که بموجب آن، شخصی مال خود را نزد دیگری امانت می گذارد برای آنکه نگهداری کرده، تا هر موقع مالک خواست ودیعه را به او بازگرداند .

۱-۱۳- عقد مطلق

عقدی است که هیچ گونه شرطی در آن قید نشده باشد.

۱-۱۴- عقد مشروط

عقدی که در آن شرط درج شده باشد؛ مانند: بیع شرط

۱-۱۵- عقد مستعد

در این نوع عقد، موضوع معامله به گونه ای است که باید در طول مدت معین انجام شود. عقد اجاره یک عقد مستعد است.

۱-۱۶- عقد فوری

یعنی اثر عقد در لحظه ای که طرفین معامله انتخاب کرده اند ایجاد می شود. مانند عقد بیع که به محض انعقاد، مشتری مالک بیع و بایع (فروشنده) مالک ثمن (بهاء) می شود و خریدار و فروشنده بطور مستمر تعهدی در برابر هم ندارند.

۱-۱۷- عقد معین

عقدی است که از آن با نام خاص در قانون یاد شده و قانونگذار، شرایط انعقاد و آثار آنها را معین کرده است؛ مانند: قراردادهای بیع، اجاره، رهن، حواله، معاوضه، قرض و ودیعه

۱-۱۸- عقد نامعین

این نوع عقد در قانون نام و عنوان خاصی نداشته و شرایط و آثار آن بر طبق قواعد عمومی قراردادهای تعیین می شود. چون اینگونه قراردادهای خصوصی بسته می شود تابع قواعد کلی عقود و معاملات است. مانند: قرارداد های



مربوط به طبع و نشر کتاب

۱-۱۹- عقد بیع

ماده ۳۳۸ قانون مدنی می گوید: «بیع عبارت است از تملیک عین به عوض معلوم». بیع یعنی خرید و فروش و داد و ستد. تملیک عین یعنی مال و عوض معلوم نیز مال دیگر است.

۱-۲۰- عقد رهن

عقودی است که بموجب آن مدیون مالی را برای وثیقه به داین می دهد. رهن دهنده را رهن و طرف دیگر را مرتهن می گویند. (ماده ۷۷۱ ق.م) داین به معنی قرض دهنده است. مالی که به رهن گذاشته شود، مال مرهون یا مورد رهن یا عین مرهونه نامیده می شود.

۱-۲۱- عقد مضاربه

مضاربه عقدی است که بموجب آن احد متعاملین سرمایه می دهد با قید اینکه طرف دیگر با آن تجارت کرده و در سود آن شریک باشند صاحب سرمایه مالک و عامل مضارب نامیده می شود. (ماده ۵۴۶) یعنی یکی از طرفین معامله پول نقد می دهد تا طرف دیگر با آن تجارت نموده و در سود، هر دو طرف شریک شوند.

۱-۲۲- عقد وکالت

عقودی است که بموجب آن یکی از طرفین طرف دیگر را برای انجام امری نایب خود می نماید. (ماده ۶۵۶ قانون مدنی). وکالت در لغت به معنی واگذار کردن و تفویض کردن می باشد. موکل، کار یا امری را به وکیل واگذار می نماید که انجام دهد. در عقد وکالت طرف ایجاب، موکل و طرف قبول، وکیل نام دارد و موضوع عقد هم همان مورد وکالت است.

۱-۲۳- عقد اجاره

در قانون مدنی اجاره عقدی است که به موجب آن مستاجر مالک منافع عین مستاجره می شود. اجاره دهنده را موجر و اجاره کننده را مستاجر و مورد اجاره را عین مستاجره گویند. (ماده ۴۶۶) البته در ماده ۴۶۷ که میگوید مورد اجاره ممکن است اشیاء یا حیوان یا انسان باشد و ماده ۴۶۸ که بیان می کند در اجاره اشیاء مدت اجاره باید معین شود و الا اجاره باطل است، تعریف نسبتاً جامعی از اجاره به دست می آید.

امروزه در واگذاری هایی که در سازمان های دولتی صورت می پذیرد چنانچه استقرار پیمانکار در سازمان ضروری باشد بهتر است مکانی که برای فعالیت ایشان در نظر گرفته می شود قرارداد اجاره تنظیم گردد. لذا مطالعه و دانستن



قوانین مربوط به اجاره برای مسوولین مربوط لازم است. بهمین جهت مبحث اول از فصل چهارم قانون مدنی و قانون موجر و مستاجر در پایان این فصل آورده می شود.

غیر از قراردادهای ذکر شده قراردادهایی در ادارات دولتی بسته می شود که تابع شرایط خاصی از جمله بخشنامه ها و آیین نامه ها می باشد. و این قراردادها جزء نظام حقوق عمومی هستند مانند قراردادهای استخدامی، آموزشی و پژوهشی، پیمانکاری و نظایر آن. البته قراردادهای اجاره، بیع و نظایر اینها که در سازمان های دولتی انعقاد میگردد، از مقررات قانونی مدنی یا قانون تجارت تبعیت می کند چرا که اینها نیز جزء نظام حقوق خصوصی می باشند.

اجاره

فصل چهارم قانون مدنی - دراجاره

ماده ۴۶۶ - اجاره عقدی است که بموجب آن مستاجر مالک منافع عین مستاجر می شود. اجاره دهنده را موجر و اجاره کننده را مستاجر و مورد اجاره را عین مستاجر گویند.

ماده ۴۶۷ - مورد اجاره ممکن است اشیاء یا حیوان یا انسان باشد.

مبحث اول - دراجاره اشیاء

ماده ۴۶۸ - دراجاره اشیاء مدت اجاره باید معین شود و الا اجاره باطل است.

ماده ۴۶۹ - مدت اجاره از روزی شروع می شود که بین طرفین مقرر شده و اگر در عقد اجاره ابتدای مدت ذکر نشده باشد از وقت عقد محسوب است.

ماده ۴۷۰ - در صحت اجاره قدرت بر تسلیم عین مستاجر شرط است.

ماده ۴۷۱ - برای صحت اجاره باید انتفاع از عین مستاجر با بقاء اصل آن ممکن باشد.

ماده ۴۷۲ - عین مستاجر باید معین باشد و اجاره عین مجهول یا مردد باطل است.

ماده ۴۷۳ - لازم نیست که موجر مالک عین مستاجر باشد ولی باید مالک منافع آن باشد.

ماده ۴۷۴ - مستاجر می تواند عین مستاجر را به دیگری اجاره بدهد مگر اینکه در عقد اجاره خلاف آن شرط شده باشد.

ماده ۴۷۵ - اجاره مال مشاع جائز است لیکن تسلیم عین مستاجر موقوف است به اذن شریک.

ماده ۴۷۶ - موجر باید عین مستاجر را تسلیم مستاجر کند و در صورت امتناع موجر اجبار می شود و در صورت

تعذر اجبار مستاجر خیار فسخ دارد.

ماده ۴۷۷ - موجر باید عین مستاجر را در حالتی تسلیم نماید که مستاجر بتواند استفاده مطلوبه از آن را بکند.

ماده ۴۷۸ - هرگاه معلوم شود عین مستاجر در حال اجاره معیوب بوده مستاجر می تواند اجاره را فسخ کند یا بهمان نحوی که بوده است اجاره را با تمام اجرت قبول کند ولی اگر موجر رفع عیب کند به نحوی که به مستاجر ضرری نرسد مستاجر حق فسخ ندارد.

ماده ۴۷۹ - عیبی که موجب فسخ اجاره می شود عیبی است که موجب نقصان منفعت یا صعوبت در انتفاع باشد.



ماده ۴۸۰ - عیبی که بعد از عقد و قبل از قبض منفعت در عین مستاجر حادث شود موجب خیار است و اگر عیب در اثناء مدت اجاره حادث شود نسبت به بقیه مدت خیار ثابت است .

ماده ۴۸۱ - هرگاه عین مستاجر بواسطه عیب از قابلیت انتفاع خارج شده و نتوان رفع عیب نمود اجاره باطل می شود.

ماده ۴۸۲ - اگر مورد اجاره عین کلی باشد و فردی که موجود داده معیوب در آید مستاجر حق فسخ ندارد و می تواند موجرا را مجبور به تبدیل آن نماید و اگر تبدیل آن ممکن نباشد حق فسخ خواهد داشت .

ماده ۴۸۳ - اگر در مدت اجاره عین مستاجر به واسطه حادثه کلا یا بعضا تلف شود از زمان تلف نسبت به مقدار تلف شده منفسخ می شود و در صورت تلف بعض آن مستاجر حق دارد اجاره را نسبت به بقیه فسخ کند یا فقط مطالبه تقلیل نسبی مال الاجاره نماید.

ماده ۴۸۴ - موجرنمی تواند در مدت اجاره در عین مستاجر تغییری دهد که منافی مقصود مستاجر از استیجار باشد.

ماده ۴۸۵ - اگر در مدت اجاره در عین مستاجر تعمیراتی لازم آید که تاخیر در آن موجب ضرر موجرا باشد مستاجر نمی تواند مانع تعمیرات مزبوره گردد اگر چه در مدت تمام یا قسمتی از زمان تعمیر نتواند از عین مستاجر کلا یا بعضا استفاده نماید در این صورت حق فسخ اجاره را خواهد داشت .

ماده ۴۸۶ - تعمیرات و کلیه مخارجی که در عین مستاجر برای امکان انتفاع از آن لازم است بعهده مالک است مگر آنکه شرط خلاف شده یا عرف بلد برخلاف آن جاری باشد و همچنین است آلات و ادواتی که برای امکان انتفاع از عین مستاجر لازم می باشد.

ماده ۴۸۷ - هرگاه مستاجر نسبت به عین مستاجر تعدی یا تفریط نماید و موجرا قادر بر منع آن نباشد موجر حق فسخ دارد.

ماده ۴۸۸ - اگر شخص ثالثی بدون ادعای حقی در عین مستاجر یا منافع آن مزاحم مستاجر گردد در صورتی که قبل از قبض باشد مستاجر حق فسخ دارد و اگر فسخ ننمود می تواند برای رفع مزاحمت و مطالبه اجرت المثل بخود مزاحم رجوع کند و اگر مزاحمت بعد از قبض واقع شود حق فسخ ندارد و فقط می تواند به مزاحم رجوع کند.

ماده ۴۸۹ - اگر شخصی که مزاحمت می نماید مدعی حق نسبت بعین مستاجر یا منافع آن باشد مزاحم نمی تواند عین مزبوره را از ید مستاجر انتزاع نماید مگر بعد از اثبات حق با طرفیت مالک و مستاجر هر دو .

ماده ۴۹۰ - مستاجر باید -

اولا - در استعمال عین مستاجر به نحو متعارف رفتار کرده و تعدی یا تفریط نکند.

ثانیا - عین مستاجر برای همان مصرفی که در اجاره مقرر شده و در صورت عدم تعیین در منافع مقصوده که از اوضاع و احوال استنباط می شود استعمال نماید.

ثالثا - مال الاجاره را در مواعیدی که بین طرفین مقرر است تادیه کند و در صورت عدم تعیین موعد نقدا باید بپردازد.

ماده ۴۹۱ - اگر منفعتی که در اجاره تعیین شده است به خصوصیت آن منظور نبوده مستاجر می تواند استفاده منفعتی کند که از حیث ضرر مساوی یا کمتر از منفعت معینه باشد.

ماده ۴۹۲ - اگر مستاجر عین مستاجر را در غیر موردی که در اجاره ذکر شده باشد یا از اوضاع و احوال استنباط می



شود استعمال کند و منع آن ممکن نباشد مگر حق فسخ اجاره را خواهد داشت .

ماده ۴۹۳ - مستاجر نسبت به عین مستاجر ضامن نیست به این معنی که اگر عین مستاجر بدون تفریط یا تعدی او کلایا بعضا تلف شود مسئول نخواهد بود ولی مستاجر تفریط یا تعدی نماید ضامن است اگر چه نقص در نتیجه تفریط یا تعدی حاصل نشده باشد.

ماده ۴۹۴ - عقد اجاره به محض انقضاء مدت بر طرف می شود و اگر پس از انقضاء آن مستاجر عین مستاجر را بدون اذن مالک مدتی در تصرف خود نگاهدارد موجب برای مدت مزبور مستحق اجرت المثل خواهد بود اگر چه مستاجر استیفاء منفعت نکرده باشد و اگر با اجازه مالک در تصرف نگاه دارد وقتی باید اجرت المثل بدهد که استیفاء منفعت کرده باشد مگر اینکه مالک اجازه داده باشد که مجاناً استفاده نماید.

ماده ۴۹۵ - اگر برای تادیه مال الاجاره ضامنی داده شده باشد ضامن مسئول اجرت المثل مذکور در ماده فوق نخواهد بود.
ماده ۴۹۶ - عقد اجاره بواسطه تلف شدن عین مستاجر از تاریخ تلف باطل می شود و نسبت به تخلف از شرایطی که بین موجر و مستاجر مقرر است اختیار فسخ از تاریخ تخلف ثابت می گردد.

ماده ۴۹۷ - عقد اجاره بواسطه فوت موجر یا مستاجر باطل نمی شود ولیکن اگر موجر فقط برای مدت عمر خود مالک منافع عین مستاجر بوده است اجاره به فوت موجر باطل می شود اگر شرط مباشرت مستاجر شده باشد به فوت مستاجر باطل می گردد.

ماده ۴۹۸ - اگر عین مستاجر به دیگری منتقل شود اجاره به حال خود باقی است مگر اینکه موجر حق فسخ در صورت نقل را برای خود شرط کرده باشد.

ماده ۴۹۹ - هرگاه متولی با ملاحظه صرفه وقف مال موقوفه را اجاره دهد اجاره به فوت او باطل نمی گردد.

ماده ۵۰۰ - در بیع شرط مشتری می تواند مبیع را برای مدتی که بایع حق خیار ندارد اجاره منافی با خیار بیع باشد بوسیله جعل خیار یا نحو آن حق بایع را محفوظ دارد و الا اجاره تاحدی که منافی با حق بایع باشد باطل خواهد بود.

ماده ۵۰۱ - اگر در عقد اجاره مدت بطور صریح ذکر نشده و مال الاجاره هم از قرار روز یا ماه یا سالی فلان مبلغ معین شده باشد اجاره برای یک روز یا یک ماه یا یک سال صحیح خواهد بود و اگر مستاجر عین مستاجر را بیش از مدت های مزبوره در تصرف خود نگاه دارد و موجر هم تخلیه ید او را نخواهد موجر بموجب مرادات حاصله برای بقیه مدت و به نسبت زمان تصرف مستحق اجرت مقرربین طرفین خواهد بود.

ماده ۵۰۲ - اگر مستاجر در عین مستاجر بدون اذن موجر تعمیراتی نماید حق مطالبه قیمت آن را نخواهد داشت .

ماده ۵۰۳ - هرگاه مستاجر بدون اجازه موجر در خانه یا زمینی که اجاره کرده وضع بنای آغرس اشجار کند هر یک از موجر و مستاجر حق دارد هر وقت بخواهد بنا را خراب یا درخت را قطع نماید در این صورت اگر در عین مستاجر نقصی حاصل شود بر عهده مستاجر است .

ماده ۵۰۴ - هرگاه مستاجر به موجب عقد اجاره مجاز در بنای آغرس بوده موجر نمی تواند مستاجر را به خراب کردن یا کندن آن اجبار کند و بعد از انقضاء مدت اگر بنا یا درخت در تصرف مستاجر باقی بماند موجر حق مطالبه اجرت المثل زمین را خواهد داشت



واگرد تصرف موجب باشد مستاجر حق مطالبه اجرت المثل بنیاد رخت را خواهد داشت .

ماده ۵۰۵ - اقساط مال الاجاره که بعلت نرسیدن موعد پرداخت آن بر ذمه مستاجر مستقر نشده است به موت او حاصل نمی شود.

ماده ۵۰۶ - در اجاره عقار آفت زراعت از هر قبیل که باشد به عهده مستاجر است مگر اینکه در عقد اجاره طور دیگر شرط شده باشد

قانون روابط موجر و مستاجر مصوب ۱۳۷۶

فصل اول - روابط موجر و مستاجر

ماده ۱- از تاریخ لازم الاجرا شدن این قانون، اجاره کلیه اماکن اعم از مسکونی، تجاری، محل کسب و پیشه، اماکن آموزشی، خوابگاههای دانشجویی و ساختمانهای دولتی و نظایر آن که با قرار داد رسمی یا عادی منعقد می شود تابع مقررات قانون مدنی و مقررات مندرج در این قانون و شرایط مقرر بین موجر و مستاجر خواهد بود.

ماده ۲- قرار دادهای عادی اجاره باید با قید مدت اجاره در دو نسخه تنظیم شود و به امضای موجر و مستاجر برسد و به وسیله دو نفر افراد مورد اعتماد طرفین به عنوان شهود گواهی گردد.

ماده ۳- پس از انقضای مدت اجاره بنا به تقاضای موجر یا قایم مقام قانونی وی تخلیه عین مستأجره در اجاره با سند رسمی توسط دواير اجرای ثبت ظرف یک هفته و در اجاره با سند عادی ظرف یک هفته پس از تقدیم تقاضای تخلیه به دستور مقام قضایی در مرجع قضایی توسط ضابطین قوه قضاییه انجام خواهد گرفت.

ماده ۴- در صورتی که موجر مبلغی بعنوان ودیعه یا تضمین یا قرض الحسنه و یا سند تعهد آور و مشابه آن از مستأجر دریافت کرده باشد تخلیه و تحویل مورد اجاره به موجر موقوف به استرداد سند یا وجه مذکور به مستأجر و یا سپردن آن به دایره اجراست. چنانچه موجر مدعی ورود خسارت به عین مستأجره از ناحیه مستأجر و یا عدم پرداخت مال الاجاره یا بدهی بابت قبوض تلفن، آب، برق و گاز مصرفی بوده و متقاضی جبران خسارات وارده و یا پرداخت بدهی های فوق از محل وجوه یاد شده باشد موظف است همزمان با تودیع وجه یا سند، گواهی دفتر شعبه دادگاه صالح را مبنی بر تسلیم دادخواست مطالبه ضرر و زیان به میزان مورد ادعا به دایره اجرا تحویل نماید. در این صورت دایره اجرا از تسلیم وجه و یا سند به مستأجر به همان میزان خودداری و پس از صدور رأی دادگاه و کسر مطالبات موجر اقدام به رد آن به مستأجر خواهد کرد.

ماده ۵- چنانچه مستأجر در مورد مفاد قرار داد ارایه شده از سوی موجر مدعی هرگونه حقی باشد ضمن اجرای دستور تخلیه شکایت خود را به دادگاه صالح تقدیم و پس از اثبات حق مورد ادعا و نیز جبران خسارات وارده حکم مقتضی صادر می شود.



فصل دوم - سر قفلی

ماده ۶- هرگاه مالک، ملک تجاری خود را به اجاره واگذار نماید می تواند مبلغی را تحت عنوان سرقفلی از مستأجر دریافت نماید. همچنین مستأجر می تواند در اثناء مدت اجاره برای واگذاری حق خود مبلغی را از موجر یا مستأجر دیگر به عنوان سرقفلی دریافت کند، مگر آنکه در ضمن عقد اجاره حق انتقال به غیر از وی سلب شده باشد.

تبصره ۱- چنانچه مالک سرقفلی نگرفته باشد و مستأجر با دریافت سرقفلی ملک را به دیگری واگذار نماید پس از پایان مدت اجاره مستأجر اخیر حق مطالبه سرقفلی از مالک را ندارد.

تبصره ۲- در صورتیکه موجر به طریق صحیح شرعی سرقفلی را به مستأجر منتقل نماید، هنگام تخلیه مستأجر حق مطالبه سرقفلی به قیمت عادله روز را دارد.

ماده ۷- هرگاه ضمن عقد اجاره شرط شود، تا زمانی که عین مستأجره در تصرف مستأجر باشد مالک حق افزایش اجاره بها و تخلیه عین مستأجره را نداشته باشد و متعهد شود که هر ساله عین مستأجره را به همان مبلغ به او واگذار نماید در این صورت مستأجر می تواند از موجر و یا مستأجر دیگر مبلغی بعنوان سرقفلی برای اسقاط حقوق خود دریافت نماید.

ماده ۸- هرگاه ضمن عقد اجاره شرط شود که مالک عین مستأجره را به غیر مستأجر اجاره ندهد و هر ساله آن را به اجاره متعارف به مستأجر متصرف واگذار نماید، مستأجر می تواند برای اسقاط حق خود و یا تخلیه محل مبلغی را به عنوان سرقفلی مطالبه و دریافت نماید.

ماده ۹- چنانچه مدت اجاره به پایان برسد یا مستأجر سرقفلی به مالک نپرداخته باشد و یا این که مستأجر کلیه حقوق ضمن عقد را استیفاء کرده باشد هنگام تخلیه عین مستأجره حق دریافت سرقفلی نخواهد داشت.

ماده ۱۰- در مواردی که طبق این قانون دریافت سرقفلی مجاز می باشد هرگاه بین طرفین نسبت به میزان آن توافق حاصل نشود با نظر دادگاه تعیین خواهد شد.

تبصره - مطالبه هرگونه وجهی خارج از مقررات فوق در روابط استیجاری ممنوع می باشد.

ماده ۱۱- اماکنی که قبل از تصویب این قانون به اجاره داده شده از شمول این قانون مستثنی و حسب مورد مشمول مقررات حاکم بر آن خواهند بود.

ماده ۱۲- آئین نامه اجرائی این قانون ظرف مدت سه ماه توسط وزارتخانه های دادگستری و مسکن و شهر سازی تهیه و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۳- کلیه قوانین و مقررات مغایر با این قانون لغو می شود.

قانون فوق مشتمل بر دو فصل و سیزده ماده و سه تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و ششم مرداد ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۵/۲۹ به تایید شورای نگهبان رسیده است.

رئیس مجلس شورای اسلامی - علی اکبر ناطق نوری



آئین نامه اجرائی قانون روابط موجر و مستاجر

شماره ۶۹۱۴۵/ت/۱۹۸۴۵ ه ۱۳۷۸/۳/۱۷

وزارت مسکن و شهرسازی - وزارت دادگستری

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۸/۲/۱۹ بنابه پیشنهاد شماره ۹۳۲/۱۱۰/۰۵ مورخ ۱۳۷۷/۲/۲۸ وزارتخانه های مسکن و شهرسازی و دادگستری و به استناد ماده (۱۲) قانون روابط موجر و مستاجر - مصوب ۱۳۷۶/۵/۲۶ - آیین نامه اجرایی قانون یادشده رابه شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- منظور ازواژه قانون در این آیین نامه قانون روابط موجر و مستاجر مصوب ۱۳۷۶/۵/۲۶ - می باشد.

ماده ۲- موارد زیر مشمول مقررات قانون نمی باشد:

۱- روابط استیجاری قبل از اجرای قانون .

۲- روابط ناشی از انتقال حقوقی قانونی مستاجر جدید با اجاره موجر در صورتیکه قرارداد اجاره قبل از لازم الاجرا شدن قانون باشد.

۳- روابط ناشی از صلح منافع یا هر عنوان دیگری نیز تصرفات بر حسب تراضی شفاهی با موجره عنوان اجاره .

۴- موارد تخلیه اماکن استیجاری قبل از انقضای مدت مندرج در قرارداد

۵- در صورتی که سند عادی اجاره بر طبق ضوابط مقرر در ماده (۲) قانون تنظیم نشده باشد.

تبصره - رابطه استیجاری در اماکنی که ابتدائاً از تاریخ لازم الاجرا شدن قانون به اجاره واگذار شده یا می شود یا پس از تاریخ یادشده توسط طرفهای قرارداد اجاره تمدیدی گردد، مشمول مقررات قانون مورد اشاره خواهد بود.

ماده ۳- رسیدگی به درخواست تخلیه در مورد سندی موضوع ماده (۲) قانون بدون تقدیم دادخواست و با ابطال تمبر مربوط به دعاوی غیرمالی و بدون رعایت تشریفات آیین دادرسی مدنی به عمل خواهد آمد.

ماده ۴- رییس حوزه قضایی یا دادگاه مرجع الیه با احراز مالکیت یا ذی نفع بودن موجر حسب مورد مبادرت به صدور دستور تخلیه خواهد نمود.

ماده ۵- ابلاغ اوراق قضایی و یا اوراق اجراییه به مستاجر در محل عین مستاجر و به موجر در محل مندرج در قرارداد صورت می گیرد، مگر اینکه طرفین ترتیب دیگری را مقرر نموده باشند.

ماده ۶- اجرای دستور تخلیه صادره توسط مقام قضایی نیاز به صدور اجراییه ندارد و توسط مامور، ابلاغ و اجرایی گردد. مامور مکلف است آن را ظرف (۲۴) ساعت به شخص مستاجر ابلاغ و در نسخه ثانی رسید دریافت کند و در صورت امتناع مستاجر از دادن رسید، مراتب را در ابلاغ نامه قید و ظرف (۳) روز نسبت به اجرای مفاد دستور اقدام نماید.

ماده ۷- چنانچه مستاجر در محل حضور نداشته باشد، مفاد دستور تخلیه به یکی از بستگان یا خادمان وی که سن ظاهری وی برای تمییز اهمیت موضوع کافی باشد، ابلاغ می شود.

ماده ۸- هرگاه اشخاص مذکور در ماده قبل در محل حضور نداشته باشند یا از دادن رسید امتناع ورزند، مامور مراتب



رادراعلامیه ای قید و به محل الصاق می نماید.

تبصره -در اعلامیه مراتب مراجعه مامور و استنکاف اشخاص و یا عدم حضور آنان و نیز مفاد دستور مقام قضایی درج شده و همچنین این مطلب قید خواهد شد که چنانچه ظرف (۳) روز مستاجراقدام به تخلیه محل و تحویل آن به موجر یا نماینده قانونی وی و یا دفتر دادگاه ننماید، امر تخلیه در روز و ساعت معین توسط مامور اجرا انجام می پذیرد.

ماده ۹-درمورداسنادرسمی اجاره ، درخواست صدور اجراییه جهت تخلیه مورداجاره از دفترخانه تنظیم کننده سند به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۰-درخواست نامه برای اسناد عادی اجاره درفرم مخصوص تنظیم می شود و شامل نکات زیرخواهدبود:

الف -نام و نام خانوادگی و نام پدر و محل اقامت موجر یا نماینده قانونی و یا قایم مقام وی ،

ب-نام و نام خانوادگی و محل اقامت مستاجر یا قایم مقام قانونی وی ،

پ-مشخصات عین مستاجره ،

ت-مشخصات و تاریخ سند اجاره .

تبصره ۱-تصویر مصدق قرارداد باید پیوست درخواست نامه یاد شده باشد.

تبصره ۲-درصورت فوت موجریا مستاجر، وراث آنها و در صورت انتقال عین از ید موجر و یا منافع از ید مستاجر ، ایادی منتقل الیه و در صورت حجر موجر یا مستاجر،نماینده قانونی آنها، قایم مقام قانونی آنان می باشند.

ماده ۱۱-سردفتر پس از احراز هویت و صلاحیت درخواست کننده ،اوراق اجراییه را ظرف (۲۴)ساعت در(۳)نسخه با قیدتخلیه محل عین مستاجره موضوع سند تهیه و به مهر ویژه اجرا منقوش و جهت اقدام به دایره اجرای اسناد رسمی ثبت محل ارسال می نماید.

ماده ۱۲-اجرای ثبت موظف است با وصول اوراق اجراییه ازدفترخانه ظرف حداکثر(۲۴)ساعت نسبت به تشکیل پرونده و صدور دستورابلاغ و تخلیه به مامور اقدام نموده و مامور مکلف است ظرف (۴۸)ساعت توراق اجراییه را ابلاغ و طبق قسمت اخیرماده (۶)ومواد(۷)و(۸)این آیین نامه عمل نماید

ماده ۱۳-چنانچه در زمان اجرای دستورتخلیه مراجع قضایی و دواير اجرای ثبت ،به علت وقوع حوادث غیرمترقبه ،مستاجر قادر به تخلیه مورداجاره نباشدواستمهال نماید،مراتب درخواست وی توسط ماموراجرا به مقام قضایی دستوردهنده گزارش می شود.مقام قضایی صالح مربوط می تواند با استمهال مستاجربرای یک نوبت به مدت حداکثر یک ماه موافقت کند

ماده ۱۴-دفاتراسنادرسمی علاوه بررعایت شرایط عمومی تنظیم اسناد اجاره مکلفند در سند اجاره اماکن با کاربری تجاری واماکنی که بارعایت قوانین ومقررات مربوط به منظوراستفاده تجاری واگذار می شوند، تصریح کنندکه عقداجاره با سرقفلی یابدون سرقفلی واقع شده است و در قراردادهای عادی اجاره نیز،طرفین مکلفندسنداجاره را با قید همین مطلب تنظیم نمایند.

ماده ۱۵-اجرای مقررات ماده (۷) قانون ،ناظر به مواردی است که در عقد اجاره شرط شده باشدکه موجر هر ساله مکلف



به تمدید مدت اجاره بدون افزایش اجاره بها می باشد.

ماده ۱۶- مستاجر اماکن تجاری در مدت اجاره، چنانچه حق انتقال به غیر او سلب نشده باشد، می تواند با اخذ مبلغی به عنوان سرقفلی، مورد اجاره را برای همان شغل و بارعایت سایر شرایط مندرج در اجاره نامه به دیگری منتقل نماید.

ماده ۱۷- در غیر از موارد مذکور در ماده (۴) قانون، چنانچه مستاجر مدعی حقی باشد می تواند طبق مقررات از دادگاه عمومی محل وقوع ملک درخواست احقاق حق کند این امر مانع اجرای دستور تخلیه نمی باشد، فقط دادگاه پس از ثبوت ادعا، به تامین حقوق مستاجر و جبران خسارت او حکم می نماید در این خصوص مستاجری می تواند تامین حقوق خود را از دادگاه درخواست نموده و دادگاه مکلف است نسبت به آن تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

ماده ۱۸- در صورتی که دستور تخلیه مورد اجاره صادر شود و مستاجر نسبت به اصالت قرارداد مستند دستور، شکایتی داشته و یا مدعی تمدید قرارداد اجاره باشد، شکایت خود را به دادگاه عمومی محل وقوع ملک تقدیم می نماید. اعلام شکایت مانع اجرای دستور تخلیه نمی باشد، مگر اینکه دادگاه رسیدگی کننده، شکایت مستاجر را مدلل بداند، در این صورت پس از اخذ تامین متناسب با ضرورتان احتمالی موجر، قرار توقیف عملیات اجرایی تخلیه را صادر خواهد نمود.

ماده ۱۹- چنانچه شکایت مستاجر مورد اشاره در ماده قبل به موجب حکم نهایی رد شود، موجر حق دارد خسارتی را که از توقیف اجرای دستور تخلیه به بویارد شده است بر طبق قوانین و مقررات مطالبه کند.

ماده ۲۰- چنانچه موجر مبلغی به عنوان ودیعه یا تضمین یا قرض الحسنه و یا سند تعهدآور و مشابه آن از مستاجر دریافت کرده و در سند اجاره (عادی و یا رسمی) درج شده باشد یا توسط خود موجر عنوان شود، در این صورت تخلیه و تحویل مورد اجاره به موجر موکول به استرداد سند یا وجه یاد شده به مستاجر و ارایه رسید آن به ضمیمه درخواست تخلیه به مرجع قضایی و یا ارایه آن به دایره اجرای ثبت و یا سپردن آن بر حسب مورد به دایره اجرای ثبت می باشد.

تبصره - در صورتی که ودیعه یا تضمین یا قرض الحسنه و یا سند تعهدآور و مشابه آن در سند اجاره (عادی و یا رسمی) ذکر نشده باشد و توسط موجر نیز هنگام درخواست و تقاضای تخلیه مطرح نشود و مستاجر از این جهت مدعی حقی شود، می تواند طبق ماده (۵) قانون اقدام به احقاق حق خود نماید.

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی

اصلاحیه آئین نامه اجرائی قانون روابط موجر و مستاجر

شماره ۱۱۴۴۵/ت ۲۳۰۰۲ هـ ۱۳۷۹/۳/۲۴

وزارت مسکن و شهرسازی - وزارت دادگستری

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۳/۱۸ با توجه به نظر رییس محترم مجلس شورای اسلامی (موضوع نامه شماره

۲۶۲۹ هـ /ب مورخ ۱۳۷۹/۲/۲۷) تصویب نمود:



موارد (۱۵) و (۱۶) آیین نامه اجرایی قانون روابط موجر و مستاجر (موضوع تصویب نامه شماره ۶۹۱۴۵/ت ۱۹۸۴۵ هـ مورخ ۱۳۷۸/۳/۱۷) به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده (۱۵) آیین نامه یاد شده حذف و ماده (۱۶) به عنوان ماده (۱۵) تغییر و به شرح زیر اصلاح می گردد و شماره مواد بعدی به همین ترتیب تغییر می یابد .

ماده ۱۵ - مستاجر اماکن تجاری در مدت اجازه چنانچه حق انتقال به غیر از او سلب نشده باشد می تواند با اخذ مبلغی به عنوان سرقفلی مورد اجاره را برای همان شغل و در صورتی که منع قانونی وجود نداشته باشد و با قرارداد اجاره منافات نداشته باشد برای مشاغل دیگر با رعایت سایر شرایط مندرج در اجاره نامه به دیگری منتقل نماید .

معاون اول رئیس جمهور - حسن حبیبی



فصل دوم

شرایط اساسی برای صحت یک قرارداد

۱- قصد طرفین و رضایت آنها

یعنی هر دو طرف معامله قصد انشاء معامله ای را بکنند که بر سر موضوع معین، به رضایت و توافق کامل رسیده اند. مثلاً کارفرما می خواهد بخشی از خدمات درمانی را به شخصی واگذار نماید. این امر، هم مقصود و هدف کارفرماست و هم مقصود آن شخص (پیمانکار)؛ بطوریکه غیر از قصد انشاء، رضایت طرفین نیز حاصل شده است.

۲- اهلیت طرفین

از ماده ۲۱۰ قانون مدنی چنین استنباط می شود که صحت معامله منوط است به اهلیت داشتن هر دو طرف معامله. ماده ۹۵۶ همین قانون اهلیت تمتع را با زنده متولد شدن انسان شروع و با مرگش، پایان یافته حساب می کند. البته غیر از این اهلیت استیفاء نیز مد نظر قانونگذار بوده است: «ماده ۹۵۸ - هرآنسان متمتع از حقوق مدنی خواهد بود لیکن هیچکس نمی تواند حقوق خود را اجرا کند مگر اینکه برای این امر اهلیت قانونی داشته باشد». پس شایستگی فرد برای اجرای حقوق مدنی و طبق ماده ۲۱۱ بالغ، عاقل و رشید بودن نیز از شرایط اهلیت محسوب می گردد. چنانچه فرد فاقد این صفات، در ماده ۲۱۳ محجور نامیده شده و معامله اینگونه افراد را نافذ ندانسته است.

۳- موضوع معین که مورد معامله باشد

مبحث سوم از قانون مدنی که در مورد معامله می باشد با سه ماده ذیل چنین تبیین می شود:

ماده ۲۱۴ - مورد معامله باید مال یا عملی باشد که هر یک از متعاملین تعهد تسلیم یا ایفاء آن را می کنند.

ماده ۲۱۵ - مورد معامله باید مالیت داشته و متضمن منفعت عقلائی مشروع باشد.

ماده ۲۱۶ - مورد معامله نباید مبهم باشد مگر در موارد خاصه که علم اجمالی به آن کافی است.

مرحوم دکتر حسن امامی نیز می گوید: چیزی می تواند مورد معامله قرار گیرد که دارای شرایط ذیل باشد:

مالیت داشته باشد، متضمن عقلائی باشد، منفعت آن مشروع باشد، تسلیم آن مقدور باشد، مبهم نباشد مگر در مواردی که علم اجمالی به آن کافی است، معین باشد، در صورتی که مورد معامله مال است باید قابل انتقال باشد، در حین عقد موجود باشد.»

لازم به ذکر است منظور از مالیت، ارزش مادی و اقتصادی می باشد. تشخیص منفعت عقلایی نیز بستگی به شرایط خاص خود دارد مثلاً ممکن است مورد توافق معامله، چیزی باشد که در جامعه معامله آن مرسوم نیست اما



متعاملین (هر دو طرف معامله) ارزش مادی روی آن چیز بگذارند و فروش آن معقول باشد. معین و معلوم بودن مورد معامله نیز با رؤیت هنگام انعقاد قرارداد و اطلاع از کمیت و کیفیت جای ابهامی در معامله باقی نمی گذارد.

۴- مشروعیت جهت معامله

جهت معامله عبارت است از نیت و هدفی که معامله کننده از معامله دارد به همین جهت در قانون مدنی ماده ۲۱۷ چنین آمده است: « در معامله لازم نیست که جهت آن تصریح شود ولی اگر تصریح شده باشد مشروع باشد و الا معامله باطل است ». به عبارتی لازم نیست انسان آنچه از انجام یک معامله در نیت خود دارد؛ مثلاً ادای قرض، بیان نماید و اگر عنوان نمود غیر قانونی نباشد.



فصل سوم

اجزاء یا عناصر تشکیل دهنده یک قرارداد

۱- عنوان قرارداد

آنچه به حل اختلاف ناشی از قرارداد کمک میکند قصد واقعی طرفین از انعقاد قرارداد است نه اینکه طرفین با چه اسم و عنوانی در قرارداد شناخته می شوند و چه عنوانی برای قرارداد خود انتخاب کرده اند اما بهتر است از عنوان کلی قرارداد بدون پیشوند یا پسوند استفاده شود که نشان دهنده توافق طرفین بر موضوعی بوده است بدین ترتیب به راحتی برای حل اختلاف به عملکرد و تعهدات طرفین و سایر شرایط قراردادی توجه خواهد شد

۲- طرفین قرارداد

طرف قرارداد کسی است که با توافق بر انجام امری میشود که ممکن است یک یا چند انسان باشد (شخص حقیقی) و یا شرکتهای و موسسات دولتی و غیر دولتی باشند

۱-۲- زمان تنظیم قرارداد با اشخاص حقوقی باید با ملاحظه اساسنامه شرکت و آگهی آخرین تغییرات شرکت مندرج در روزنامه رسمی معلوم شود که آیا شرکت در محدوده موضوع فعالیت خود قصد انعقاد قرارداد دارد یا خیر و نیز مشخص شود چه کسانی دارای نمایندگی و حق امضاء اسناد و قرارداد برای شرکت میباشند

۲-۲- زمان تنظیم قرارداد با اشخاص حقیقی مسئله بلوغ ، عقل و اینکه فرد ممنوع معامله نباشد بسیار مهم است. همچنین ممکن است شخصی به نمایندگی و وکالت از سوی دیگری قرارداد را تنظیم میکند در اینصورت باید برگه نمایندگی و وکالتنامه او و اعتبار آنرا بررسی کرد و حتماً شماره و مشخصات آنرا در متن قرارداد نوشت.

با توجه به ممنوعیت مداخله کارکنان در معاملات دولتی لازم می دانم لایحه مربوط به این موضوع را در همین بند طرفین قرارداد یادآوری نمایم.

لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب

۲۲ دیماه ۱۳۳۷

ماده اول

از تاریخ تصویب این قانون اشخاص زیر:

- ۱- نخست وزیر، وزیران ، معاونین و نمایندگان مجلسین .
- ۲- سفراء، استانداران ، فرمانداران کل ، شهرداران و نمایندگان انجمن شهر.
- ۳- کارمندان و صاحب منصبان کشوری و لشکری و شهرداریها و دستگاههای وابسته به آنها



- ۴- کارکنان هر سازمان یا بنگاه ها یا شرکت یا بانک یا هرموسسه دیگر که اکثریت سهام یا اکثریت منافع یا مدیریت یا اداره کردن یا نظارت آن متعلق بدولت یا شهرداریها و یا دستگاههای وابسته به آنها باشد.
- ۵- اشخاصی که بنحوی از انحاء از خزانه دولت یا مجلسین یا موسسات مذکور در بالا حقوق یا مقرری یا حق الزحمه یا پاداش و یا امثال آن بطور مستمر (باستثنای حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری قانونی) دریافت میدارند.
- ۶- مدیران و کارکنان بنگاههای خیریه ای که از دولت یا از شهرداریها کمک مستمر دریافت میدارند.
- ۷- شرکتها و موسساتی که پنج درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق بیک نفر از اشخاص مذکور در فوق یا بیست درصد یا بیشتر سهام یا سرمایه یا منافع آن متعلق بچند نفر از اشخاص مذکور در فوق باشد و یا اینکه نظارت و یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی موسسات مذکور با آنها باشد به استثنای شرکتها و موسساتی که تعداد صاحبان سهام آن یکصد و پنجاه نفر یا بیشتر باشد مشروط بر اینکه هیچیک از اشخاص مذکور در فوق بیش از پنج درصد از کل سهام آن را نداشته و نظارت یا مدیریت یا اداره و یا بازرسی آن با اشخاص مذکور در فوق نباشد.
- ۸- شرکتهایی که اکثریت سهام یا سرمایه یا منافع آنها متعلق بشرکتهای مندرج در بند ۷ باشد نمیتوانند (اعم از اینکه در مقابل خدمتی که انجام میدهند حقوق یا مالی دریافت دارند یا آنکه آن خدمت را بطور افتخاری و رایگان انجام دهند) در معاملات یا داوری در دعاوی با دولت یا مجلسین یا شهرداریها یا دستگاههای وابسته به آنها و یا موسسات مذکور در (بند ۴ و ۶) این ماده شرکت نمایند اعم از اینکه دعاوی مزبور در مراجع قانونی مطرح شده یا نشده باشد (به استثنای معاملاتی که قبل از تصویب این قانون قرارداد آن منعقد شده باشد).
- تبصره ۱- پدر و مادر و برادر و خواهر و زن یا شوهر و اولاد بلا فصل و عروس و داماد اشخاص مندرج در این قانون و همچنین شرکتها و موسساتی که اقرباء فوق الذکر بنحومندرج در بند ۷ و ۸ در آن سهیم و یا دارای سمت باشند نمیتوانند با وزارتخانه ها و یا بانکها و یا شهرداریها و یا سازمان ها و یا سایر موسسات مذکور در این قانون که این اشخاص در آن سمت وزارت و یا معاونت و یا مدیریت دارند وارد معامله یا داوری شوند
- تبصره ۲- شرکت های تعاونی کارمندان موسسات مذکور در این ماده در امور مربوط به تعاون از مقررات این قانون مستثنی خواهند بود.
- تبصره ۳- منظور از معاملات مندرج در این ماده عبارتست از:
- ۱- مقاطعه کاری (باستثنای معاملات محصولات کشاورزی ولو اینکه از طریق مقاطعه انجام شود). (مقاطعه کاری یعنی پیمانکاری)
 - ۲- حق العمل کاری.
 - ۳- اکتشاف و استخراج و بهره برداری به استثنای معادن طبقه اول مندرج در قانون معادن و همچنین نمک طعام که معادن مذکور در ملک شخصی آنها واقع است.
 - ۴- قرارداد نقشه برداری و قرارداد نقشه کشی و نظارت در اجرای آن.



- ۵- قرارداد مطالعات و مشاورات فنی و مالی و حقوقی .
- ۶- شرکت در مزایده و مناقصه .
- ۷- خرید و فروش هائیکه باید طبق قانون محاسبات عمومی با مناقصه و یا مزایده انجام شود هرچند بموجب قوانین دیگر از مناقصه و مزایده استثناء شده باشد.
- تبصره ۴- معاملات اجناس و کالاهای انحصاری دولت و امور مطبوعاتی دولت و شهرداریها از موضوع این قانون مستثنی است .

ماده دوم

اشخاصی که بر خلاف مقررات ماده فوق شخصا و یا بنام و یا واسطه اشخاص دیگر مبادرت بانجام معامله نمایند و یا بعنوان دآوری در دعاوی فوق الاشعار شرکت کنندو همچنین هر یک از مستخدمین دولتی (اعم از کشوری و لشکری) و سایر اشخاص مذکور در ماده فوق در هر رتبه و درجه و مقامی که باشند هر گاه بر خلاف مقررات این قانون عمل نمایند بحبس جنائی درجه دو از (دو تا چهار سال) محکوم خواهند شد وهمین مجازات برای مسئولین شرکتهای و موسسات مذکور در (بند ۷ و ۸) ماده اول که با علم و اطلاع بستگی و ارتباط خود و یا شرکاء را در موقع تنظیم قرارداد و انجام معامله اظهار نمایند نیز مقرر است و معاملات مزبور باطل بوده و متخلف شخصا و در صورت تعدد متضامنا مسئول پرداخت خسارات ناشی از آن معامله یادآوری و ابطال آن میباشند.

تبصره- کارمندان مشمول ماده اول که بر اثر اجرای این قانون مایل به ادامه خدمت دولتی نباشند بازنشسته محسوب و در صورتیکه مشمول مقررات بازنشستگی نباشند کسور بازنشستگی پرداختی دفعتا واحده بآنان پرداخت میشود.

ماده سوم

از تاریخ تصویب این قانون هیچیک از نمایندگان مجلسین در دوره نمایندگی حق قبول وکالت در محاکم و مراجع دادگستری ندارند ولی دعاوی و وکالتهایی که قبل از تصویب این قانون قبول کرده اند بقوت خود باقی است.

ماده چهارم

دولت مامور اجرای این قانون میباشد.

قانون فوق که مشتمل بر چهار ماده و پنج تبصره است در جلسه سهشنبه دوم دی ماه یک

هزار و سیصد و سی و هفت به تصویب مجلس شورای ملی رسید.

نایب رئیس مجلس شورای ملی - دکتر موسی عمید

قانون بالا در جلسه ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ به تصویب مجلس سنا رسیده است.



۳- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد مال یا عملی است که طرفین قرارداد متعهد به تسلیم یا انجام آن می باشند.

برخی شرایط اساسی مال یا عملی که موضوع قرارداد است عبارتند از:

۳-۱- دارای ارزش اقتصادی باشد

۳-۲- در زمان انعقاد قرارداد، موجود، معلوم و معین باشد مثل یک باب مغازه با مشخصاتی که طرفین رویت کرده و از کیفیت آن کاملاً مطلع شوند.

۳-۳- چنانچه در زمان بستن قرارداد موجود نباشد باید کیفیت و کمیت آن مال معلوم و معین بوده و کاملاً توصیف شود و طرف واگذارکننده متعهد به انجام تولید و ساخت آن و واگذاری آن پس از تولید با جزئیاتی که هیچ تردیدی باقی نماند بشود. مثل قراردادهای ساخت و واگذاری آپارتمان

۳-۴- امکان تسلیم آن باشد و از همه مهمتر ملک کسی باشد که قصد واگذاری آنرا دارد والا معامله فضولی بر مال غیر محسوب میشود و اگر مالک اصلی رضایت به انتقال ندهد معامله باطل میشود.

۴- مدت قرارداد

در کلیه قراردادهای باید تاریخی که طرفین بر انتقال مال یا انجام کاری توافق می کنند درج شود.

در برخی از قراردادهای مدت قرارداد از جمله ارکان تشکیل دهنده مهم آن می باشد مثل قراردادهایی که موضوع آن ارائه خدمات یا انجام کار میباشد و یا در قرارداد اجاره که تاریخ از جمله شرایط صحت و اساسی آنست به نحوی که اگر مدت اجاره معلوم نباشد اساساً قرارداد باطل است

توصیه میشود تاریخ را هم بصورت عددی و هم بصورت حروفی درج کنند زیرا از نظر حقوقی آثار بسیار مهمی خواهد داشت در مواردی ممکن است تاریخ انتقال یا تاریخ انجام کار غیر از تاریخ تنظیم قرارداد باشد لذا در بند جداگانه ای تحت عنوان مدت قرارداد باید زمان دقیق آغاز و پایان کار تصریح شود

اگر تاریخ شروع قرارداد به دلیلی از قلم بیفتد و در قرارداد ذکر از آن نشود تاریخ امضاء قرارداد تاریخ آغاز آن محسوب میشود

۵- مبلغ قرارداد

مبلغ یا قیمت قرارداد که در قراردادهای خرید و فروش به آن ثمن معامله گفته میشود عبارتست از ارزشی که در

مقابل کالا یا خدمات پرداخت میشود

بهتر است میزان و نحوه پرداخت قیمت مورد معامله دقیقاً با ذکر جزئیات (نقد یا اقساط و مدت آن و یا اسنادی

که بصورت چک حساب جاری یا وجه نقد است توضیح داده شود تا جلوی هرگونه سوء استفاده را در این خصوص بگیرد.



۶- محل تنظیم قرارداد و محل انجام تعهد

بطور کلی باید محل تنظیم کلیه قراردادها معین باشد زیرا طبق قانون آئین دادرسی مدنی محل تنظیم قرارداد نقش مهمی در تعیین دادگاهی که صالح در رسیدگی به اختلاف ناشی از قرارداد است خواهد داشت. محل انجام تعهد نیز در برخی قراردادها باید معین شود بخصوص در قراردادهایی که خدماتی باید ارائه شود یا کالایی می بایست تحویل بشود

اگر محل انجام تعهد به دلایلی مشخص نشود، در محلی که قرارداد در آنجا تنظیم شده باید تعهد انجام بگیرد مگر اینکه طبق عرف، محل خاصی اقتضاء نماید.

۷- شرایط و تعهدات طرفین

شرایطی که ضمن قرارداد تعیین میشوند به یکی از سه دسته زیر تقسیم میشود

۷-۱- شرایطی که باطل هستند و باعث میشوند قرارداد نیز باطل شود مثل شرطی که برای زمان انجام قراردادی اعلام میشود بدون اینکه زمان دقیق پایان مهلت مشخص شود

۷-۲- شرایطی که باطل هستند ولی به سلامت قراردادی لطمه ای نمی زند فرضاً کسی مغازه ای را به دیگری بفروشد و شرط کند که حتماً باید فرزند خریدار نیز در آن مغازه کار کند

۷-۳- شرایطی که باطل هستند و تخلف از آنها باعث میشود برای طرف دیگر حق فسخ پیدا شود یا جریمه و خسارتی پرداخت کند

۸. حق فسخ

حق فسخ گاهی در یک قرارداد که لازم است (یعنی هیچکدام از طرفین نمیتوانند آنرا بهم بزنند مگر در قرارداد برای یکطرف حق فسخ پیش بینی شده باشد) حق فسخ پیش بینی میشود و بدین ترتیب به یکطرف اجازه یا اختیار داده میشود که قراردادی که برای طرفین لازم الاجرا است تحت شرایطی برهم بزند به این اختیار اصطلاحاً اختیار گفته میشود در قانون مدنی از ده نوع اختیار یاد شده است بعنوان مثال اگر کسی اتومبیلی را خریداری کند و بعداً مشخص شود که اتومبیل قبلاً تصادفی بوده است میتواند بدلیل اختیار عیب آن معامله را یکطرفه به هم بزند نکته مهم در مورد حق فسخ این است که شخصی که دارای حق فسخ میباشد باید پس از اطلاع از ایرادی که در معامله وجود داشته (یا شرایطی که اختیار فسخ برای وی ایجاد شده) فوراً قصد خود را بر فسخ به طرف مقابل اطلاع بدهد

۹. هزینه انجام موضوع قرارداد

تعیین مسئولیت هر طرف در مقابل هزینه های موضوع اجرای قرارداد مثل هزینه قانونی برای تنظیم سند رسمی اعم از هزینه دفترخانه، مالیات، عوارض و سایر حقوق دولتی یا هزینه حمل و نقل کالا، بیمه، انبارداری در قراردادهای خرید و فروش کالا بسیار مهم است چه بسا بی توجهی در تعیین مسئولیت طرف موجب بروز اختلاف و تشکیل پرونده ای در دادگستری شود.



۱۰- فورس ماژور

واقعه ای غیر قابل پیش بینی که طرفین نتوانند مانع بروز آن بشوند مثل وقوع سیل یا زلزله و یا جنگ که موجب تعطیلی بانکها و بازار شود و یکی از طرفین نتواند به تعهد مالی خودش به موقع عمل کند بروز این حوادث گاهی باعث می شود که بطور کلی انجام موضوع قرارداد منتفی شود و گاهی بطور موقت در یک محدوده زمانی خاص انجام تعهد ناشی از قرارداد را معلق میسازد که پس از مرتفع شدن آن ، مجدداً باید به قرارداد عمل شود.



فصل چهارم

واگذاری

واگذاری فرایندی است که طی آن سازمان موظف است از تاریخ تصویب آئین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری مراکز قابل واگذاری خود را از طریق روش واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی واگذار نماید .

آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری

شماره: ۲۳۱۳۷۸/ت/۴۳۹۰۸ ک تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۱

بسمه تعالی

با صلوات بر محمد و آل محمد

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۳ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد تبصره (۲) ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت بند (ط) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۸۵/ت/۳۸۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۱، آیین نامه اجرایی ماده یادشده را به شرح زیر تصویب نمودند:

ماده ۱- دستگاه های اجرایی بعد از احصای تصدی های اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی خود نسبت به واگذاری موارد قابل واگذاری با رعایت قانون مدیریت خدمات کشوری پس از هماهنگی با معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مطابق تفاهم نامه فی مابین اقدام نمایند.

ماده ۲- در صورتی که امکان واگذاری تصدی های موضوع ماده (۱) این آیین نامه میسر نباشد دستگاه های اجرایی به تشخیص شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی تا برطرف شدن موانع واگذاری کماکان انجام خدمات مزبور را بر عهده دارند.

تبصره - در مورد واحدهای استانی و شهرستانی، پیشنهاد دستگاه اجرایی به تأیید شورای برنامه ریزی و توسعه استان خواهد رسید.

ماده ۳- در اجرای این آیین نامه، واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می باشند ممنوع بوده و مشمول احکام این آیین نامه نمی باشند.

ماده ۴- در هر یک از دستگاه های اجرایی، کار گروهی تحت عنوان کاهش تصدی های دولت متشکل از سه الی پنج نفر از معاونان، مدیران و صاحب نظران به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام دستگاه تشکیل می شود. کار گروه یاد شده در حوزه مرکزی دستگاه به تنظیم و ارایه سیاستها و خط مشی ها و تدوین شیوه مستندسازی فرآیند و نحوه واگذاری تصدیها



می‌پردازد.

تبصره- یکی از اعضای کار گروه موضوع این ماده باید ذیحساب دستگاه اجرایی باشد.

ماده ۵- وظایف کار گروه یاد شده حسب مورد به شرح زیر است:

الف- تصویب برنامه اجرایی نحوه واگذاری تصدیهای دستگاه

ب- تعیین و احصای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و زیربنایی قابل واگذاری در دستگاه براساس اولویتهای مربوط

ج- تعیین و تصویب میزان هزینه سرانه تأمین خدمات برای فعالیتهای قابل واگذاری در دستگاه

د- تعیین و تنظیم چارچوبها، قراردادهای منعقد با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود

ه- تعیین روشهای واگذاری تصدیهای قابل واگذاری

و- تعیین و تصویب تسهیلات و حمایتهای موردنظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط

ز- تعیین و تصویب ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده

ح- تدوین و تصویب استانداردها و معیارهای موردنظر در خصوص کیفیت و قیمت خدمات و تصدیهای قابل واگذاری با

هماهنگی معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور

ط- قیمت‌گذاری برای ساختمانها و پروژه‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای نیمه تمام با حفظ کاربری آنها پس از اتمام پروژه و اداره آنها توسط بخش غیردولتی

ی- پیش‌بینی و تعیین اهداف کمی سالانه از سوی دستگاه به تفکیک هر یک از فعالیتهای ستاد و واحدهای استانی
ک - قیمت‌گذاری اجاره ساختمانها و اموال منقول براساس میانگین قیمت کارشناسی سه کارشناس رسمی دادگستری و تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و رعایت قانون محاسبات عمومی کشور و برگزاری مناقصات.

ل- نحوه بررسی و رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط واگذاری

م- تعیین ساز و کار مربوط به اعطای تسهیلات مالی اعم از تخصیص اعتبارات موارد مربوط به وجوه اداره شده، تعیین قیمتها، نحوه اخذ و تعیین میزان ضمانت‌های مالی موردنیاز براساس قوانین و مقررات مربوط

ن- تعیین اعضا و شرح وظایف کارگروههای استانی و شهرستان

تبصره - گزارش کار گروه با تأیید بالاترین مقام دستگاه و توسط وی پس از هماهنگی با معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.

ماده ۶- به منظور پیگیری، نظارت و کنترل و اجرای سیاستهای تعیین شده توسط کار گروه موضوع ماده (۵) این آیین‌نامه، کارگروه‌های استانی و در صورت لزوم کارگروه‌های شهرستانی در واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی تشکیل می‌شوند.



تبصره- ترکیب اعضا و نحوه تعاملات با کارگروه و بایکدیگر توسط کارگروه مستقر در ستاد تعیین می‌گردد.

ماده ۷- به منظور ارتقای انگیزه در بخش غیردولتی برای قبول تصدیهای دولتی، حمایتها و تسهیلات پیش‌بینی شده ذیل علاوه بر شرایط و ضوابط عمومی پیمان مصرح در بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۱۳۷۸/۲/۳ سازمان برنامه و بودجه سابق پس از تأیید معاونتهای برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور و توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور قابل ارایه می‌باشد:

الف- اعطای تسهیلات بانکی و مالیاتی با شرایط ویژه

ب- واگذاری زمین و ارایه خدمات زیربنایی با نرخ کارشناسی برای مشارکت با دولت

ج- ارایه وامهای قرض‌الحسنه به متقاضیان بخش خصوصی از محل وجوه اداره شده

د- پرداخت بخشهایی از هزینه سرانه تأمین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص و براساس قراردادهای منعقد

ماده ۸- در فرآیند واگذاری فعالیتهای واحدهای قابل واگذاری دستگاه اجرایی به روش واگذاری مدیریت و خرید خدمت و مشارکت پس از تعیین صلاحیتهای فنی واجتماعی متقاضیان در شرایط برابر، اولویت با ایثارگران انقلاب اسلامی، شرکتهای تعاونی ایثارگران، هیئتهای امناء، نهادهای عمومی غیردولتی موضوع قانون فهرست نهادهای و مؤسسات عمومی غیردولتی - مصوب ۱۳۷۳- شهرداریها و دهیاریها و مؤسسات عام‌المنفعه و نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه اجرایی و بازنشستگان به صورت شخص حقوقی از جمله شرکتهای تعاونی و سهامی مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی خواهد بود.

تبصره - اولویت واگذاری اماکن با کارکنان دستگاه اجرایی است که در صورت قطع رابطه استخدامی دولتی، تمام یا بخشی از اماکن و تجهیزات به صورت رایگان به آنان واگذار می‌شود مشروط به اینکه تغییر کاربری ندهند و وظایف و خدمات استاندارد که مورد تأیید دستگاه باشد ارایه بدهند و نیروی انسانی را با خرید خدمت مستقیماً تا پنج سال حفظ نمایند.

ماده ۹- در روش واگذاری مدیریت و مشارکت طرف قرارداد به ازای حفظ کارکنان مشروط به قطع رابطه استخدامی آنان و پرداخت حقوق و مزایای آنان طبق احکام رسمی به همان نسبت از تخفیف، تقسیط و تسهیلات ویژه با توافق براساس قراردادی که مفاد آن به تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی می‌رسد، برخوردارند.

تبصره - سایر کارکنان موجود در واحد واگذار شده توسط دستگاه اجرایی مربوط به واحدهای دیگر منتقل خواهند شد.

ماده ۱۰- به منظور تعیین اجاره و قیمت‌گذاری اماکن و ساختمانهای مشمول واگذاری نظر سه کارشناس رسمی دادگستری با تأیید معاونتهای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۱- تعرفه ارایه خدمات واگذار شده و تعیین هزینه سرانه تأمین خدمات در فعالیتهای واگذار شده حسب تعهد توسط کار گروه موضوع ماده (۴) این آیین‌نامه، ضمن رعایت ضوابط قانونی موجود و اخذ مصوبات قانونی موردنیاز



صورت می‌پذیرد که با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه پس از تأیید معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور انجام می‌پذیرد.

ماده ۱۲- تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده ممنوع می‌باشد و در موارد استثنا با ذکر دلایل موجه پس از تصویب در کارگروه موضوع ماده (۴) و دریافت مابه‌التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و طی مراحل تصویب در هیئت وزیران بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳- وزیران در محدوده حوزه کاری خود و استانداران در استانها مسؤول نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه می‌باشند و مکلفند گزارش عملکرد دستگاه‌های اجرایی استان را در مقاطع شش ماهه تهیه و به معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور ارایه نمایند و این معاونتها بر عملکرد آنان نظارت می‌کنند.

این تصویب‌نامه در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۷ به تأیید مقام محترم ریاست جمهوری رسیده‌است.

معاون اول رئیس‌جمهور

محمدرضا رحیمی



قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۳۳

به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بنیاد ایران‌شناسی و فرهنگستانها و مرکز آموزش مدیریت دولتی و بیمارستانهای آموزشی اجازه داده می‌شود به منظور استفاده بهینه از ساختمانها و امکانات موجود خود مشروط بر آنکه به فعالیتها و وظایف مستمر و جاری آنها لطمه‌ای وارد ننماید و تأثیر نامطلوبی نگذارد، به صورت موقت اجازه یکساله یا کمتر و قابل تمدید به اشخاص حقیقی و حقوقی به قیمت روز اجازه دهند. دستگاههای فوق مکلفند درآمد حاصل را به حساب درآمد اختصاصی نزد خزانه‌داری کل واریز نمایند.

ماده ۸۸

در اجرای وظایف اجتماعی دولت به ویژه تکالیف مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و به منظور منطقی نمودن حجم و اندازه دولت و کاهش تدریجی اعتبارات هزینه‌ای و بهبود ارائه خدمات به مردم و جلب مشارکت بخش غیر دولتی و توسعه اشتغال و صرف بودجه و درآمدهای عمومی با رعایت اصول سوم (۳)، بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و مصالح عامه، وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکتهای دولتی که عهده‌دار ارائه خدمات اجتماعی، فرهنگی، خدماتی و رفاهی از قبیل آموزش فنی و حرفه‌ای، آموزش عمومی، تربیت بدنی، «مناطق کمتر توسعه یافته و دارندگان سرانه‌های ورزشی زیر میانگین کشوری» [۱]، درمان، توانبخشی، نگهداری از سالمندان، معلولین و کودکان بی‌سرپرست، کتابخانه‌های عمومی، مراکز فرهنگی و هنری، خدمات شهری و روستایی، ایرانگردی و جهانگردی می‌باشند مجازند برای توسعه کمی و کیفی خدمات خود و کاهش حجم تصدی‌های دولت بر اساس مقررات و ضوابط این ماده اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف: اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی که متقاضی ارائه خدمات بر اساس مفاد این ماده می‌باشند می‌بایست صلاحیتهای فنی و اخلاقی لازم و پروانه فعالیت از مراجع قانونی ذی‌ربط داشته باشند.

ب: ارائه خدمات موضوع این ماده توسط بخش غیر دولتی به سه روش؛ خرید خدمات از بخش غیر دولتی، مشارکت با بخش غیر دولتی و واگذاری مدیریت بخش غیر دولتی انجام می‌شود.

ج: دستگاه‌های اجرایی مشمول این ماده برای توسعه کمی خدمات خود با استفاده از ظرفیتهای موجود در بخش غیر دولتی موضوع بند الف و با پرداخت هزینه سرانه خدمات، نسبت به خرید خدمات و ارائه آن به مردم طبق شرایط دولتی اقدام نمایند.

تبصره- برای ایجاد و توسعه این‌گونه واحدها، دولت موظف است حمایتهای لازم از قبیل واگذاری زمین، ارائه خدمات زیربنایی و استفاده از تسهیلات وجوه اداره شده طبق ضوابط و به میزانی که در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد اقدام نماید.



د: در اجرای بند ب ماده (۶۴) "قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران"، دستگاه‌های مشمول این ماده مجازند مراکز و واحدهای خدماتی، اجتماعی و رفاهی موجود و یا نیمه‌تمام خود را به صورت اجاره به اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع بند الف واگذار نمایند.

تبصره ۱- در اجرای این بند، رعایت اولویتهای زیر مشروط به رعایت بند الف الزامی است:

- نهادهای عمومی غیر دولتی نظیر شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- مؤسسات عام‌المنفعه که بر اساس مجوزهای قانونی تشکیل شده یا می‌شوند.
- نهادهای متشکل از کارکنان دستگاه واگذار کننده، مشروط بر قطع رابطه استخدامی آنها با دستگاه دولتی.
- سایر اشخاص حقیقی و حقوقی.

تبصره ۲- واگذاری بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می‌باشند مشمول حکم این بند نمی‌گردد.

تبصره ۳- تغییر کاربری مراکز و واحدهایی که واگذار می‌شوند ممنوع می‌باشد. در موارد استثنایی با ذکر دلایل موجه و پس از دریافت مابه‌التفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع دولت با پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط و تصویب هیئت وزیران بلامانع است.

تبصره ۴- تعیین میزان اجاره و قیمت‌گذاری کلیه اموال منقول و غیر منقول در واحدهای مشمول این بند با لحاظ نمودن کاربری آنها بر اساس متوسط نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری صورت می‌گیرد.

تبصره ۵- اجرای این بند از طریق نشر آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار برای اطلاع عموم از شرایط دستگاه اجرایی انجام خواهد شد.

ه: دستگاه‌های مشمول این ماده می‌توانند بر اساس قرارداد منعقد شده با نهادهای عمومی غیر دولتی، مؤسسات عمومی عام‌المنفعه، تعاونی‌هایی که از پرسنل منفک شده از دستگاه اجرایی تشکیل شده است و واجد شرایط مذکور در بند الف می‌باشند، مدیریت واحدهای خود را با حفظ مالکیت دولت بر اموال منقول و غیر منقول به آنها واگذار نمایند. در این صورت این واحدها بر اساس ضوابط حاکم بر واحد طرف قرارداد اداره خواهند شد.

تبصره ۱- مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری اموال دولت به عهده طرف قرارداد می‌باشد.

تبصره ۲- این گونه واحدها موظف‌اند با دریافت سرانه متناسب که از دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط دریافت می‌نمایند بر اساس تعرفه‌های مصوب توسط مراجع ذی‌ربط بر اساس بند ز این ماده خدمت نمایند.

تبصره ۳- طرف قرارداد موظف است ضمن حفظ کاربری واحد مربوطه در صورت تقاضای کارکنان برای ادامه خدمت در آن واحدها حداقل پنجاه درصد (۵۰٪) از کارکنان شاغل را به عنوان مأمور بپذیرد و حقوق و مزایای آنها را طبق احکام رسمی پرداخت نماید. بقیه کارکنان در سایر واحدهای دستگاه ذی‌ربط اشتغال خواهند یافت.

و: تعیین سیاستهای اجرایی، استانداردها، اعمال نظارت حاکمیت دولت بر این گونه واحدها با رعایت قوانین مربوطه توسط بالاترین مقام دستگاه ذی‌ربط انجام خواهد شد.



ز: تعرفه ارائه خدمات توسط بخشهای غیر دولتی فوق‌الذکر مطابق ضوابط قانونی مربوط تعیین می‌گردد و در مواردی که ضابطه قانونی مشخص وجود ندارد با پیشنهاد وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط به تصویب شورای اقتصاد خواهد رسید.

ح: دولت موظف است به منظور کاهش هزینه‌های جاری و حجم تصدی‌های دولت، برنامه اجرایی این ماده را حسب وظایف مربوط، شامل هدفهای کمی و میزان صرفه‌جویی در هزینه‌های دولتی و میزان اعتبار مربوط برای پرداخت یارانه‌ها به بخش غیر دولتی را همه ساله در لوایح بودجه سنواتی منظور نماید.

ط: کلیه درآمدهای دستگاه‌های دولتی حاصل از این ماده به حساب خزانه‌داری کل واریز می‌گردد.

ی: آیین‌نامه اجرایی این ماده حداکثر ظرف مدت سه ماه توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و با همکاری دستگاه‌های ذی‌ربط تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

تبصره- وزارت آموزش و پرورش به استثناء خرید خدمت در شاخه کار دانش و فنی و حرفه‌ای تا پایان دوره متوسطه و با رعایت اصل سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از این حکم مستثنی می‌باشد.



دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت

دستورالعمل واگذاری خدمات سلامت در راستای اهداف برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی و به منظور فراهم آوردن زمینه های توسعه مشارکت بخش غیردولتی و کاهش تصدی گری دولت در حوزه سلامت با هدف ترویج فرهنگ تعاون و بهره گیری از سرمایه های مردمی و استفاده از نیروهای بالقوه دانش آموختگان رشته های پزشکی و سایر رشته های وابسته و ایجاد اشتغال برای رشته های فوق الذکر و همچنین به منظور ایجاد وحدت رویه در اجرای مطلوب قوانین مربوط به واگذاری وظایف به بخش غیردولتی و بهره گیری از تمامی ظرفیت های قانونی از جمله سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری و قانون اجرائی آن، قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، تدوین گردیده است. دستورالعمل مذکور در هشت فصل به شرح ذیل تنظیم و تشریح شده است. ضمناً مأموریت ها و وظایف حاکمیتی و تصدی حوزه سلامت، برنامه و نوع واگذاری تصدی ها از ضامم این دستورالعمل می باشد.

فصل اول: تعاریف

فصل دوم: مستندات قانونی و روش های واگذاری

فصل سوم: ساختار اجرایی

فصل چهارم: شرایط متقاضیان حقیقی و حقوقی

فصل پنجم: مقررات و شرایط عمومی واگذاری در موسسات دولتی

فصل ششم: حمایت ها و تسهیلات

فصل هفتم: تعیین تکلیف کارکنان موسسات دولتی

فصل هشتم: نظارت

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات مورد استفاده در این دستورالعمل در معانی مشروح زیر به کار می روند:

۱. دستگاه اجرایی: دستگاههای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که به استناد ماده (۱۱۷) قانون مذکور مشمول آن قانون هستند.
۲. وزارتخانه: واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را بر عهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می شود و توسط وزیر اداره می گردد.
۳. مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجادشده یا می شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه گانه و سایر مراجع قانونی می باشد انجام می دهد.



- کلیه دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و سازمان های تابعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حکم مؤسسه دولتی را دارند.
۴. فعالیت: یک سلسله عملیات مشخصی است که برای تحقق بخشیدن به هدف های سالانه مؤسسه دولتی، توسط واحدهای مختلف آن اجرا می شود.
۵. خدمت: خروجی مؤسسه دولتی که در نتیجه انجام فعالیتهای واحدهای مختلف مؤسسه ارائه شده، کمیت پذیر و قابل اندازه گیری است. نظیر مداوای بیماران، ارائه خدمات در خانه بهداشت و غیره.
۶. واگذاری: انجام امور تصدی گری مؤسسه دولتی از طریق بخش غیردولتی (اعم از خصوصی و تعاونی) متقاضی ارائه خدمات، در چارچوب سیاستها و برنامه های مؤسسه واگذارکننده.
۷. مؤسسه واگذار کننده: مؤسسه دولتی است که تمام یا بخشی از وظایف و فعالیت های تصدی خود را به بخش غیردولتی واگذاری می نماید.
۸. بخش غیردولتی: اشخاص حقوقی (شرکت خصوصی یا تعاونی) و یا حقیقی (افرادیکه در بخش دولتی شاغل نیستند) می باشند که مسئولیت ارائه تمام یا بخشی از وظایف و فعالیت های تصدی مؤسسه دولتی را بر عهده دارند و در این دستورالعمل با عنوان طرف قرارداد خوانده می شود.
۹. قیمت تمام شده خدمات: به هزینه هایی اطلاق می شود که مؤسسه برای انجام هر واحد فعالیت و یا مجموعه ای از فعالیت های مشابه پرداخت نموده است.
۱۰. هزینه سرانه تامین خدمات: میزانی از اعتبارات هزینه ای و تملک سرمایه ای که در ازای انجام هر فعالیت یا خدمت یا بسته ای از آنها یا برخوردار شدن هر یک از افراد ذینفع از خدمات مؤسسه دولتی به تناسب موضوع فعالیت و منطقه پیش بینی شده است.
۱۱. واحد مجری: واحد عملیاتی یا بخشی از یک واحد عملیاتی است که فعالیت ها، خدمات و محصولات آن به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام شده و یا هزینه سرانه، قابل اداره و ارائه می باشد.
۱۲. مدیر واحد مجری: شخص واجد صلاحیتی است از کارکنان مؤسسه دولتی یا سایر دستگاههای اجرایی که تفاهم نامه فی مابین وی و رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان منعقد می شود و مسئولیت انجام فعالیت، ارائه خدمت و یا تولید محصولی را عهده دار است که به روش قیمت تمام شده، هزینه تمام شده و یا هزینه سرانه قابل اداره و ارائه می باشد.
۱۳. واحد ناظر: طرف توافق با واحد مجری است که حق نظارت بر امور محول شده به مدیریت واحد مجری را دارد.
۱۴. قرارداد واگذاری: قرارداد موافقتنامه ای است بین طرفین قرارداد (کارفرما و پیمانکار) که آنها را متعهد می کند به منظور دستیابی به اهداف توافق شده در قالب بودجه ای معین و طی دوره زمانی مشخص، اقداماتی را به عمل آورند. همچنین، قرارداد مبنایی را برای پایش و ارزشیابی بوجود می آورد و مشخص می کند که کارفرما می تواند چه انتظاراتی از پیمانکار داشته باشد و پیمانکار نیز چه خدمتی را ارائه خواهد داد.



۱۵. تفاهم‌نامه: سندی حقوقی مورد توافق بین مدیر واحد مجری با مقام مجاز موسسه دولتی که شامل شرح فعالیت، کمیت و کیفیت، دوره اجرا و هزینه تمام‌شده خدمات، فعالیتها و محصولات، زمان‌بندی تخصیص منابع، انتظارات و سایر شرایط مورد توافق براساس موافقتنامه‌های ابلاغی از سوی معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور می‌باشد.

۱۶. صرفه جویی: صرفه جویی عبارت است از مدیریت مصرف اعتبار مصوب یک سال در واحد مجری که ضمن انجام کلیه فعالیت‌های محوله و اصلی در پایان سال مانده مصرف نشده اعتبار یا تفاضل تراز مثبت دریافت و پرداخت داشته باشد.

۱۷. حساب واحد مجری: در واگذاری مدیریتی حسابی که توسط خزانه یا خزانه معین استان، حسب مورد با درخواست ذیحساب یا مسئول امور مالی موسسه دولتی ذی‌ربط، تحت سرفصل حسابهای دولتی برای واحدهای مجری که دارای استقلال مدیریتی، اداری و مالی است، افتتاح گردیده و انجام عملیات دریافت، پرداخت و عملیات حسابداری مربوط با دستور مدیر واحد مجری انجام می‌گیرد. استفاده از حساب موضوع این بند با دو امضاء (مدیر واحد مجری و فردی که طبق مفاد ماده (۳۶) قانون محاسبات عمومی کشور تعیین و منصوب می‌شود، مجاز خواهد بود).

۱۸. امور حاکمیتی: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره‌مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی‌شود. این امور شامل موارد ذیل می‌باشند:

الف- تولید، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، استانداردسازی و نظارت بر حفظ و ارتقاء سلامت جامعه

ب- تولید، سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، استانداردسازی و نظارت در بخش آموزش و پژوهش علوم پزشکی و پیراپزشکی.

ج- تامین زیر ساختهای سلامت جامعه

د- صدور، تمدید و لغو موقت و دائم پروانه‌های مربوط به موسسات پزشکی، پیراپزشکی، موسسات فعال در حوزه غذا و دارو، آرایشی، بهداشتی، تحقیقات و ...

ه- اجرای برنامه‌های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی و پیراپزشکی

و- تولید، پالایش و توزیع خون و فراورده‌های سالم خونی و پلاسمایی و سلول درمانی با حفظ ذخایر استراتژیک آن

ز- انجام تحقیقات بنیادی در زمینه علوم پزشکی و پیراپزشکی در مواردیکه بخش غیردولتی قادر به انجام آن نباشد.



فصل دوم: مستندات قانونی و روش های واگذاری

ماده ۲- مستندات قانونی مرتبط با واگذاری به شرح زیر می باشد:

۱. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (اصل ۴۴)
۲. قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی (ماده ۱۹۲)
۳. دستورالعمل اجرایی ماده ۱۹۲ قانون برنامه سوم توسعه موضوع مصوبه شماره ۵۰۴۴۹/ت/۲۴۹۶۱/هـ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۰ هیات محترم وزیران
۴. قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی (مواد ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۸، ۱۴۴ و ۱۴۵)
۵. دستورالعمل اجرایی ماده ۱۴۴ قانون برنامه چهارم توسعه
۶. قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم توسعه و اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی
۷. قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی (بند ج ماده ۳۲)
۸. قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰ و تنفیذ شده در ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه (مواد ۳۳، ۸۸ و ۹۰)
۹. آیین نامه اجرایی ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت موضوع مصوبه ۳۱۴۲۶/ت/۲۶۹۹۷/هـ مورخ ۱۳۸۱/۷/۱ هیات محترم وزیران و اصلاحیه آن به شماره ۶۱۰۶۰/ت/۲۹۸۷۷/هـ مورخ ۱۳۸۲/۱۱/۱
۱۰. قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوبه سال ۱۳۸۴ (مواد ۴۶ و ۴۷)
۱۱. آئین نامه اجرایی ماده ۴۶ قانون الحاق به شماره ۳۵۷۱۴/ت/۳۵۰۸۰/هـ مورخ ۱۳۸۵/۴/۷
۱۲. آئین نامه اجرایی ماده ۴۷ قانون الحاق به شماره ۳۰۰۰۷/ت/۳۴۷۶۳/هـ مورخ ۱۳۸۵/۳/۲۴
۱۳. فصل دوم قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ (مواد ۱۳، ۱۶ و ۲۴) و آیین نامه اجرایی ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۴. آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب مرداد سال ۱۳۹۰
۱۵. آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی و کارکنان غیریات علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب سال ۱۳۹۱

ماده ۳: واگذاری به صورت یکی از روش های زیر انجام می شود.

۱. خرید خدمات از بخش غیردولتی: استفاده از ظرفیت های بخش غیر دولتی با پرداخت هزینه سرانه تأمین خدماتی که موسسه دولتی طبق قوانین و مقررات موجود عهده دار آنها است .



۲. مشارکت با بخش غیر دولتی: در اختیار قراردادن مراکز و واحدهای متعلق به موسسه دولتی که توسط موسسه در حال بهره برداری یا آماده بهره برداری و یا نیمه تمام است به صورت مشارکت یا اجاره به اشخاص حقیقی واجد شرایط و حقوقی غیردولتی
۳. واگذاری مدیریت به بخش غیر دولتی: واگذاری اداره امور تحت مسئولیت موسسه دولتی به اشخاص حقیقی واجد شرایط یا حقوقی مقرر در قانون و در چارچوب ضوابط موسسه واگذار کننده و با حفظ مالکیت دولت.
۴. تفویض اختیار به مدیران بخش دولتی: اعطای اختیارات لازم به مدیران به روش قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه از طریق انعقاد تفاهم نامه

تبصره ۱- در صورتی که در مناطق خاص و در مقاطع زمانی خاص امکان واگذاری خدمات قابل واگذاری از طریق روش های فوق میسر نباشد موسسه دولتی موظف است کماکان انجام خدمات مزبور را برعهده بگیرند. در صورتیکه واگذاری به بخش غیردولتی به لحاظ امنیتی، سیاسی و غیره، در محدوده زمانی و مکانی خاص امکان پذیر نباشد، پیشنهاد موسسه باید به تأیید کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه برسد.

تبصره ۲- در مواردیکه دولت مکلف است مطابق اصول قانون اساسی خدمات را به صورت رایگان ارائه نماید، هزینه سرانه تامین خدمات، توسط موسسه دولتی محاسبه و تامین و در اختیار ارائه دهنده خدمات قرار می گیرد و مردم به صورت رایگان از این خدمات بهره مند خواهند شد.

فصل سوم: ساختار اجرایی

نظر به الزامات مندرج در مواد قانونی و سایر ضوابط ومقررات مربوط به واگذاری وظایف، کارگروه کاهش تصدی متشکل از تعدادی از مدیران و صاحب نظران واحدهای تخصصی و به منظور تنظیم و ارایه سیاستها و خط مشی ها، تعیین مصادیق و نحوه واگذاری تصدی های حوزه های مشمول، نظارت و اجرای سیاستهای تعیین شده در معاونت توسعه مدیریت و منابع ستاد وزارتخانه و موسسات دولتی تشکیل می شود.

ماده ۴- ترکیب اعضاء کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارتخانه بر اساس مقررات و ضوابط موجود به شرح ذیل تعیین می گردد:

اعضاء ثابت کارگروه:

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کارگروه)
۲. رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری (دبیر کارگروه)



۳. یکی از معاونین توسعه مدیریت و منابع دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی (عضو کارگروه)
۴. نماینده معاون درمان (عضو کارگروه)
۵. نماینده معاون بهداشت (عضو کارگروه)
۶. نماینده معاون غذا و دارو (عضو کارگروه)
۷. مشاور وزیر در امور حقوقی (عضو کارگروه)
۸. رئیس مرکز بودجه و پایش عملکرد (عضو کارگروه)
۹. مدیر کل منابع انسانی و پشتیبانی (عضو کارگروه)
۱۰. ذیحساب و مدیر کل امور مالی (عضو کارگروه)
۱۱. مدیر کل دفتر کارآفرینی و اشتغال (عضو کارگروه)

مدعوین:

۱. مدیران ستادی یا دانشگاهی مرتبط با مباحث مربوطه
 ۲. افراد صاحب نظر مرتبط با مباحث مربوطه
- تبصره ۱: ابلاغ اعضای کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه توسط رئیس کارگروه صادر می گردد.
- تبصره ۲: دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه در مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری مستقر می باشد.
- ماده ۵:** کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه به منظور تنظیم و ارایه سیاستها و خطمشیها، هدایت برنامه واگذاری و نظارت بر روند اجرای برنامه مذکور در ستاد مرکزی وزارت متبوع تشکیل می شود و وظایف و اختیارات کارگروه مذکور حسب مورد به شرح زیر می باشد:

۱. تدوین و تصویب سیاست ها، خط مشی ها و برنامه های واگذاری وظایف شامل:
 - الف- تصویب عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری
 - ب- تعیین اولویت های واگذاری در حوزه سلامت
 - ج- تصویب دستورالعمل های مورد نیاز واگذاری وظایف در چارچوب قوانین ومقررات
 - د- تصویب برنامه های ارتقاء نقش تعاونیهای بخش سلامت وگسترش مشارکت تعاونی ها وتشکل ها در بخش سلامت و آموزش پزشکی
۲. تصویب تسهیلات و حمایتهای موردنظر برای بخش غیردولتی متقاضی برابر قوانین و مقررات مربوط .
۳. تصویب پیشنهادات کارگروههای موسسات دولتی
۴. تعیین ترکیب اعضا، شرح وظایف و نحوه تعاملات با کارگروههای کاهش تصدی موسسات
۵. نظارت بر عملکرد کارگروههای کاهش تصدی موسسات و ارائه گزارش به وزیر محترم وسایر مراجع ذیربط

ماده ۶: وظایف و اختیارات دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارتخانه بدین شرح تعیین می گردد:

۱. ابلاغ قوانین و مقررات و مصوبات مربوط به اجرای قوانین و مقررات مرتبط با واگذاری به بخش غیردولتی و پیگیری اجرای آن
۲. تعیین عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری و اولویت بندی آنها جهت واگذاری با همکاری کارگروههای کاهش تصدی موسسات
۳. تدوین گزارشات اجمالی واگذاری در حوزه سلامت و ارسال آن به مبادی ذیربط با تأیید وزیر یا معاون محترم توسعه مدیریت و منابع
۴. تدوین دستورالعمل های مورد نیاز واگذاری وظایف در چارچوب قوانین و مقررات و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط پس از تصویب کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارت متبوع
۵. بررسی پیشنهادات واصله از کارگروههای کاهش تصدی موسسات و ارائه نتایج آن به کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی جهت تصویب
۶. تنظیم دستور جلسات و اظهار نظر و بررسی کارشناسی جهت موضوعات قابل طرح در جلسات کارگروه ستاد مرکزی
۷. تنظیم مصوبات کارگروه ستاد مرکزی و ابلاغ تصمیمات به واحدهای ذیربط
۸. پیگیری اجرایی شدن تصمیمات و مصوبات کارگروه ستاد مرکزی
۹. برنامه ریزی و برگزاری جلسات کارگروه، همایش ها و کارگاههای مرتبط با موضوع
۱۰. دیده بانی اهداف و شاخص های عملکردی برنامه واگذاری در بازه مورد تصویب کارگروه ستاد مرکزی وزارت متبوع

ماده ۷- ترکیب اعضاء کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی با توجه به تصمیمات کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارت متبوع به شرح زیر تعیین می گردد:

اعضاء ثابت کارگروه:

۱. رئیس موسسه یا نماینده وی (رئیس کارگروه)
۲. معاون پشتیبانی / توسعه مدیریت و منابع موسسه یا نماینده وی (دبیر کارگروه)
۳. معاون درمان موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۴. معاون بهداشت موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۵. معاون غذا و دارو موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)



۶. مدیر بودجه موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۷. مدیر منابع انسانی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۸. مدیر مالی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۹. مدیر مرکز نوسازی و تحول اداری یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۱۰. مدیر واحد کارآفرینی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)
۱۱. رئیس امور حقوقی موسسه یا نماینده وی (عضو کارگروه)

مدعوین

۱. مدیران مرتبط با مباحث مربوطه
۲. افراد صاحب نظر مرتبط با مباحث مربوطه

ماده ۸: به منظور پیگیری، نظارت و کنترل اجرای سیاستهای تعیین شده توسط کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه، کارگروههای کاهش تصدی موسسه دولتی تشکیل می گردد و کلیه اقدامات مرتبط با واگذاری امور به بخش غیردولتی در موسسه با هماهنگی و تایید این کارگروه محقق می شود. وظایف و اختیارات کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی با توجه به تصمیمات اتخاذ شده در کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارت متبوع به شرح زیر می باشد:

۱. تهیه برنامه واگذاری یا انتقال وظایف موسسه که شامل موارد ذیل می باشد و ارسال آن به کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی

الف- تعیین لیستی از عناوین واحدها، وظایف و خدمات قابل واگذاری و تعیین اولویت آنها جهت واگذاری در موسسه

ب- تعیین اهداف کمی واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات (اهداف کمی سالانه و اهداف کمی در پایان دوره پنج ساله)

ج- تعیین روش واگذاری هر یک واحدها، فعالیتها و خدمات

۲. تعیین و تصویب چارچوب قراردادهای منعقد با بخش غیردولتی و تمدید قراردادهای موجود
۳. تعیین و تصویب شرایط، استانداردها و موارد مورد نظر در خصوص صلاحیت تخصصی و اخلاقی طرف قرارداد
۴. بررسی تغییرات ناشی از واگذاری واحدها، فعالیتها و خدمات در تشکیلات، منابع انسانی و بودجه و گزارش به کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه
۵. تدوین سازوکارهای مربوط به نحوه پرداخت یارانه، تسهیلات و حمایتها به بخش غیر دولتی و میزان اعتبارات لازم برای خرید خدمات



۶. تعیین ضمانت‌های لازم به منظور جلوگیری از تغییر کاربری و حفظ و حراست از اموال منقول و غیرمنقول واگذار شده.
۷. نظارت بر واحدها و وظایف واگذار شده و عملکرد طرف قرارداد و جلوگیری از کاهش رضایتمندی ارباب رجوع و مردم از واحدها و وظایف واگذار شده
۸. کنترل هزینه فعالیت ها به منظور جلوگیری از احتمال پرداخت وجوه و هزینه های اضافی توسط ارباب رجوع به واحدهای واگذار شده و اعلام تعرفه های تعیین شده ارائه خدمات به مصرف کنندگان نهایی
۹. نظارت بر حسن اجرای بخشنامه های صادره از سوی کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی
۱۰. رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از تعهدات درج شده در قرارداد واگذاری و در صورت لزوم ارجاع به مراجع قانونی
۱۱. تدوین گزارش عملکرد سالانه از روند تحقق واگذاریها در موسسه دولتی که می بایست شامل موارد ذیل باشد و ارسال آن به کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی

- الف- عناوین واحدها، وظایف و خدمات واگذار شده
- ب- تعداد کل واگذاری ها در هر واحد در سال مورد نظر
- ج- روش و نوع واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات
- د- میزان کاهش پست یا صرفه جویی ایجاد شده اعم از کاهش هزینه یا افزایش درآمد در نتیجه واگذاری هر یک از واحدها، فعالیتها و خدمات
- ه- میزان پرداخت یارانه، تسهیلات و حمایتها به بخش غیر دولتی و میزان اعتبارات اختصاص داده شده به این موضوع
- ح- نحوه نظارت بر واحدها و وظایف واگذار شده و عملکرد طرف قرارداد
- و- میزان رضایت پرسنل واحدهای واگذار شده و مراجعین از نحوه ارائه خدمات در واحدهای واگذار شده
- ز- موانع و مشکلات موجود در واگذاری واحدها، فعالیتها و خدمات به بخش غیردولتی و پیشنهادات و راهکارهای اجرایی

تبصره ۱: اعضای کارگروه های کاهش تصدی ستاد وزارتخانه و موسسات موظف به حضور منظم و فعال در جلسات کارگروه می باشند و چنانچه سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در جلسات حضور نیابند، رئیس کارگروه مجاز به لغو ابلاغ افراد مذکور و تعیین جایگزین برای آنها خواهد بود.



تبصره ۲: کارگروه های کاهش تصدی ستاد وزارتخانه و موسسات با حضور دو سوم اعضا (۷ نفر) رسمیت پیدا می کنند و مصوبات کارگروه نیز با موافقت اکثریت مطلق (نصف به علاوه یک) حاضران معتبر است.

ماده ۹: کارگروه های کاهش تصدی ستاد وزارتخانه و موسسات دولتی می توانند به منظور بررسی ها و مطالعات کارشناسی و اتخاذ تصمیمات تخصصی نسبت به تشکیل کمیته های تخصصی (از قبیل کمیته تخصصی واگذاری به بخش تعاونی و سایر موارد که حسب موضوعات خاص و کلیدی تشکیل می شوند) با عضویت افراد صاحب نظر و استفاده از خدمات مؤسسات مشاوره ای اقدام نماید. عضویت ذی حساب یا مدیر کل امور مالی، رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری، در کمیته های مذکور الزامی است. سایر اعضا کمیته های تخصصی حسب مورد و با هماهنگی کارگروه کاهش تصدی تعیین خواهد شد.

تبصره ۱: مصوبات کمیته تخصصی پس از طرح و تصویب در کارگروه کاهش تصدی قابل اجرا خواهد بود.

فصل چهارم: شرایط متقاضیان واجد شرایط

ماده ۱۰: طرف قرارداد می بایست دارای صلاحیت های تخصصی و اجتماعی بوده و توانایی و امکانات لازم را با تأیید موسسه واگذار کننده برای انجام تعهدات موضوع قرارداد داشته باشند.

۱. در ارتباط با صلاحیت اجتماعی اشخاص حقیقی واجد شرایط و موارد ذیل مد نظر می باشد:

- الف- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ب- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ج- عدم سوء پیشینه کیفری از مراجع ذیصلاح
- د- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که متقاضی آن است
- ه- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر از مراجع ذیصلاح
- و- انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

۲. در ارتباط با صلاحیت تخصصی اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط موارد ذیل مد نظر می باشد:

- الف- دارا بودن مدرک تحصیلی متناسب،
- ب- دارا بودن پروانه دائم حرفه یا شغل در واگذاری امور تخصصی
- ج- دارا بودن گواهی حسن سوابق خدمات،
- د- دارا بودن گواهی پایان تعهد خدمات قانونی (پزشکان و پیراپزشکان) یا معافیت از آن



هـ- نداشتن سابقه محکومیت جزائی از سازمان نظام پزشکی و سازمان نظام پرستاری و سازمان نظام

روانشناسی و مشاوره جهت کلیه پزشکان و پیراپزشکان

و- دارا بودن اساسنامه و آگهی ثبت شرکت در روزنامه رسمی

ز- میزان سرمایه در اختیار شرکت (منقول و غیر منقول)

تبصره ۱- در مناطق محروم و دور دست پروانه موقت حرفه یا شغل مورد قبول خواهد بود.

تبصره ۲- اخذ تأییدیه کمیسیون قانونی ماده ۲۰ موسسه در خصوص واجد شرایط بودن متقاضی عقد قرارداد الزامی است.

فصل پنجم: مقررات و شرایط عمومی واگذاری در حوزه سلامت

ماده ۱۱- موسسه دولتی موظف است ظرف سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل، برنامه واگذاری یا انتقال وظایف موسسه را با شرایط ذکر شده در ماده (۸) تدوین و پس از تایید کارگروه کاهش تصدی موسسه به دبیرخانه کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارتخانه ارسال نماید.

ماده ۱۲- موسسه دولتی موظف است مطابق برنامه زمانبندی که به تأیید کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه رسیده است و با رعایت قوانین و مقررات موجود و مفاد مندرج در این دستورالعمل تا پایان برنامه پنجم توسعه، حداکثر ۲۰٪ تصدی ها در حوزه های مشمول را به بخش غیردولتی واگذار نماید.

تبصره ۱- در برنامه واگذاری به بخش غیردولتی، واگذاری وظایف باید به گونه ای انجام گیرد که وظیفه به صورت قطعی به بخش غیر دولتی واگذار و خدمات به طور مستمر و مطلوب همراه با جلب رضایت خدمت گیرندگان ارائه گردد.

تبصره ۲- مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته اند از حکم این ماده فوق مستثنی می باشند.

تبصره ۳- ایجاد و اداره هرگونه مهمانسرا، زائرسرا، مجتمع مسکونی، رفاهی، فضاهای ورزشی، تفریحی و نظایر آن توسط موسسات دولتی ممنوع می باشد.



ماده ۱۳- واگذاری واحدها، خدمات و وظایف موسسه دولتی بایستی بر اساس برنامه واگذاری تنظیم شده، اخذ تاییدیه کارگروه کاهش تصدی موسسه، انجام مناقصات/مزایده، انتخاب طرف قرارداد و عقد قرارداد واگذاری انجام پذیرد. و قرارداد واگذاری باید حداقل شامل بخش های مرتبط با معرفی طرفین قرارداد، زمان قرارداد، موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد، شرایط واگذاری و تعهدات طرفین، نحوه نظارت، تضمینات قرارداد و شرایط فسخ قرارداد باشد.

تبصره ۱- کلیه معاملات موسسه دولتی باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام گیرد و در انجام معاملات، رعایت آخرین آیین نامه مالی معاملاتی مصوب الزامی است .

تبصره ۲- موسسه دولتی موظف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی از جمله قوانین کار و تامین اجتماعی و هرگونه پاسخگویی به مراجع ذیربط را از طرف قرارداد اخذ نماید و در این راستا دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مصوب هیئت وزیران مورد عمل سایر دستگاه ها، به عنوان سپرده طرف قرارداد در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس موسسه و درهرزمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهدبود.

ماده ۱۴- مالکیت واحدها، خدمات و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی متعلق به دولت و موسسه دولتی واگذار کننده می باشد و طرف قرارداد حق واگذاری واحد واگذار شده را به شخص دیگری ندارد.

تبصره ۱- در واگذاری مدیریت، مدیر واحد مجری می تواند واحدها، وظایف و خدمات واحد زیرمجموعه خود را با بهره گیری از بخش غیردولتی ارائه نماید.

ماده ۱۵- انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی (شرکتها و تعاونی های طرف قرارداد) برای انجام وظایف پشتیبانی و خدماتی باید بر اساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به طور شفاف و مشخص منعقد گردد.

تبصره ۱- انعقاد قرارداد مستقیم با افرادی که در قالب شرکتهای خدماتی به انجام امور حجمی مشغول هستند ممنوع می باشد.

تبصره ۲- انعقاد قرارداد با اشخاص حقوقی برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز در مشاغل تخصصی، کارشناسی و کمک کارشناسی موسسه دولتی ممنوع است و انعقاد قرارداد با اینگونه افراد بر اساس ماده ۳۳ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی مصوب ۱۳۹۱ صورت می پذیرد.



ماده ۱۶- موسسه دولتی می تواند در شرایط یکسان اشخاص زیر را در اولویت واگذاری قرار دهد:

۱. خانواده های معظم شهدا، جانبازان، آزادگان و ایثارگران مشروط به اینکه در زمان تقاضا دارای شغل در سازمان های دولتی نباشند.
۲. واگذاری به اشخاص حقوقی با اولویت شرکت های تعاونی و نهادهای متشکل از کارکنان موسسه و بازنشستگان، مشروط به قطع رابطه استخدامی آنها با موسسه خواهند بود.

تبصره ۱- کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی باید به نحوی برنامه ریزی کند که امکان رقابت سالم بین متقاضیان فراهم گردیده و از انحصار قرارداد با یک شخص حقیقی و حقوقی جلوگیری بعمل آید.

ماده ۱۷- طرف قرارداد موظف است بر اساس ضوابط و مقررات و استانداردهای ابلاغی وزارت متبوع و موسسه دولتی انجام وظیفه نماید.

ماده ۱۸- ارائه خدمات در واحدهای واگذار شده مطابق تعرفه هایی خواهد بود که هر ساله توسط شورایعالی بیمه تعیین و ابلاغ می گردد. و طرف قرارداد تحت هیچ شرایطی نمی تواند مازاد بر تعرفه تعیین شده وجهی اخذ نماید.

تبصره ۱- چنانچه قرارداد مشارکت مدنی ناشی از ارائه خدمات درمانی، بهداشتی و تشخیصی منعقد شده باشد موسسه دولتی می تواند در قرارداد قید نماید که به منظور افزایش قیمت مواد مصرفی و همچنین در صورت ابلاغ افزایش تعرفه های مصوب در طول اجرای مدت قرارداد ضربی تحت عنوان ضریب انطباق به طرف قرارداد ابلاغ گردد.

ماده ۱۹- مسئولیت در اختیار گذاشتن ساختمان ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز طرف قرارداد، با موسسه دولتی می باشد و خرید هر گونه تجهیزات سرمایه ای پس از عقد قرارداد بر عهده طرف قرارداد می باشد.

تبصره ۱- چنانچه در قراردادهای مشارکت، تامین تجهیزات آزمایشگاهی و تشخیصی و جانبی به عهده طرف قرارداد باشد در صورتیکه موسسه دولتی با توجه به شرایط خاص قبل از اتمام مدت قرارداد، قرارداد مذکور را خاتمه یافته تلقی نماید، موسسه می تواند با توافق طرف قرارداد و با کسب نظر ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس خبره منتخب رئیس موسسه نسبت به خرید تجهیزات فوق اقدام نماید.

ماده ۲۰- مسئولیت حفظ و حراست و تعمیر و نگهداری تأسیسات، ساختمان ها، امکانات و تجهیزات محول شده به بخش غیردولتی بر عهده طرف قرارداد می باشد. و در صورت هرگونه حادثه ای از جمله سرقت، آتش سوزی، مسئولیت تامین وجایگزینی وسایل و بازسازی محل را به عهده دارد .



تبصره ۱- بروز حوادث غیرمترقبه از قبیل زلزله، سیل، طوفان، جنگ و سایر بلایای طبیعی مستثنی می باشند در صورت بروز اینگونه حوادث که باعث اخلاص جدی در ارائه خدمات گردد، قرارداد پس از طی مراحل قانونی و با تایید بالاترین مقام موسسه دولتی به حالت تعلیق درآمده و پس از برطرف شدن موانع و ایجاد شرایط عادی ضمن تجدید قرارداد نسبت به اجرای آن اقدام می گردد.

ماده ۲۱- طرف قرارداد مسئول خسارات وارده و پیامدهای ناشی از هر گونه قصور و بی توجهی و نقص در ارائه به موقع و صحیح خدمات بوده و متعهد به جبران کلیه خسارات وارده از طرف وی و پرسنل تحت پوشش وی به موسسه دولتی می باشد. بدیهی است که این موضوع رافع مسئولیت پاسخگویی در برابر محاکم قانونی نمی باشد.

تبصره ۱- طرف قرارداد به هیچ عنوان حق توقف یا محدودیت در ارائه خدمت را ندارد و در این صورت ضمن جبران خسارات وارده، برابر شرایط فسخ با ایشان رفتار می گردد. کمبود و خرابی دستگاه ها، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز و سایر موارد پرسنلی رافع مسئولیت طرف قرارداد نمی باشد.

ماده ۲۲- هر گونه تغییر کاربری مراکز و واحدهای واگذار شده بدون موافقت موسسه دولتی ممنوع می باشد. تبصره ۱- تغییر کاربری در موارد استثناء با ذکر دلایل موجه و پس از تصویب در کارگروه موسسه دولتی و دریافت مابه تفاوت ارزش افزوده ناشی از تغییر کاربری به نفع موسسه بلامانع خواهد بود.

ماده ۲۳- واگذاری و اجاره بناها و اموال دولتی که از نفایس ملی می باشند، ممنوع بوده و مشمول احکام این دستورالعمل نمی باشند.

ماده ۲۴- هر گونه توسعه تشکیلاتی و استخدام برای انجام فعالیت های قابل واگذاری در موسسه دولتی ممنوع می باشد.

ماده ۲۵- موسسه دولتی موظف است در تجدید ساختار سازمانی و پیشنهادهای تشکیلاتی و استخدامی خود تعدیل های لازم (اعم از تعدیل در پست و واحد سازمانی) را اعمال و مهارت های ضروری را در کارکنان خود ایجاد نماید.

ماده ۲۶- طرف قرارداد موظف به تامین و بکارگیری نیروی انسانی با هماهنگی موسسه دولتی و با رعایت ضوابط و دستورالعمل های وزارت متبوع و وزارت کار و امور اجتماعی می باشد. و کارمندان بخش های غیر دولتی که تمام و یا



قسمتی از وظایف و تصدی امور دولتی را عهده دار می باشند، کارکنان تحت پوشش بخش غیر دولتی تلقی می گردند و موسسه دولتی هیچ گونه تعهد و یا مسوولیتی در قبال این کارمندان ندارند. طرف قرارداد موظف است با کارمندان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهد بود.

تبصره ۱- افراد به کار گرفته شده در واحدها و فعالیت های واگذار شده باید دارای صلاحیت فنی، حرفه ای، اجتماعی و توانمندی های لازم باشند و این موضوع با توجه به تخصص ها و نوع فعالیت ها بایستی در قرارداد واگذاری منظور گردد. و مسئولیت هر گونه خسارت وارده به موسسه دولتی که ناشی از عدم آشنایی کارشناسان در واحدهای واگذار شده باشد بر عهده طرف قرارداد است.

تبصره ۲- چنانچه نیروهای شاغل در واحد واگذار شده اعم از کارکنان رسمی، پیمانی و ... (با توافق موسسه و تمایل کارمند و حداقل به میزان ۵۰٪) در اختیار طرف قرارداد قرار گرفت، معادل حقوق و مزایای این افراد توسط موسسه پرداخت و با صلاحدید موسسه از سرجمع مطالبات طرف قرارداد کسر می گردد.

تبصره ۳- رعایت قوانین سازمان کار و تامین اجتماعی برای کارکنان بکار گیری شده از سوی طرف قرارداد اعم از پرداخت حقوق و مزایا، عیدی، پاداش، کارانه، بن، هزینه های اخراج و سنوات، مزایای پایان خدمت و رفاهی، سنوات و پاداش های تک نوبته و ترخیص در پایان دوره و همچنین کلیه کسورات قانونی پرسنلی (مطالبات، بیمه مشاغل، و ...) برعهده طرف قرارداد می باشد و موسسه هیچگونه مسئولیتی در این موارد نخواهد داشت. مستندات این بند باید به واحد ذیحسابی و امور مالی موسسه ارائه گردد.

تبصره ۴- به منظور اطمینان از واریز حق بیمه توسط طرف قرارداد، موسسه دولتی مکلف است قبل از پرداخت مطالبات پیمانکار، تاییدیه سازمان تامین اجتماعی را در این مورد از طرف قرارداد مطالبه و کنترل نماید.

تبصره ۵- در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق کارمندان، موسسه دولتی می تواند از محل ضمانتنامه دریافت شده تعهدات کارمندان ذیربط را پرداخت نموده و ضمن تهیه و ارسال گزارش تخلف صورت گرفته به کارگروه کاهش تصدی موسسه و محرز شدن آن در صورت لزوم نسبت به لغو قرارداد اقدام نماید.

ماده ۲۷- پرداخت بیمه، مالیات، هزینه های مصرفی و پرسنلی، مربوط به طرف قرارداد بوده و موسسه دولتی پس از عقد قرارداد هیچگونه تعهدی در قبال موارد مذکور نخواهد داشت و میزان هزینه های مصرفی (ملزومات مصرفی، آب،



برق، گاز، تلفن، تعمیرات و...) بر حسب سرانه مربوطه توسط موسسه تعیین و اعلام می گردد که پس از اعلام، توسط طرف قرارداد پرداخت خواهد شد.

ماده ۲۸- موسسه دولتی موظف است اقدامات لازم به منظور پیگیری و پرداخت مطالبات طرف قرارداد از سازمانهای بیمه گر بعمل آورد و سهم طرف قرارداد را از درآمد نقدی، حداکثر ۱۰ روز پس از پایان هر ماه و از پرداخت های بیمه ای حداکثر ۱۵ روز پس از وصول از سازمان های بیمه ای تأیید نماید.

تبصره ۱- پرداخت به طرف قرارداد پس از کسر کسورات بیمه ای و سایر کسورات مورد توافق طرفین قرارداد می باشد.

ماده ۲۹- هر گونه اقدام تبلیغاتی توسط طرف قرارداد بایستی با هماهنگی موسسه دولتی صورت گیرد.

ماده ۳۰- موسسه دولتی موظف است اقدام به ایجاد سرفصل جداگانه در حسابداری واحد جهت واریز کل درآمد طرف قرارداد نماید .

ماده ۳۱- به منظور ایجاد امنیت خاطر برای طرف قرارداد، عقد قرارداد واگذاری می تواند برای مدت حداکثر ۵ سال و با تأیید کارگروه کاهش تصدی موسسه انجام شود. تمدید سالیانه قرارداد واگذاری در صورت رضایت موسسه از نحوه ارائه خدمات طرف قرارداد و کسب نمره ارزشیابی سالیانه به میزان حداقل ۸۰٪ امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۲- نظارت و پایش مستمر عملکرد واحدها، خدمات و وظایف واگذار شده به بخش غیردولتی از وظایف موسسه دولتی واگذار کننده می باشد و واحد ناظر معرفی شده از سوی موسسه، متولی این امر بوده و طرف قرارداد موظف به همکاری بدون قید و شرط با واحد مربوط می باشد.

تبصره ۱- تدوین و اجرای سازوکارهای نظارتی از طریق تعیین شاخص ها و استانداردهای هدفمند و نتیجه گرا برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده خواهد بود و کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی موظف است گزارش حاصل از ارزیابی عملکرد واحدهای واگذار شده را تدوین و به طور سالیانه به کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارتخانه ارسال نماید.

تبصره ۲- چنانچه کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد، مورد رضایت موسسه دولتی واگذار کننده و خدمت گیرندگان باشد، طرف قرارداد توسط موسسه مورد تشویق و قدردانی قرار می گیرد و از تخفیفات ویژه برخوردار خواهد بود که این موضوع پس از طرح در کارگروه و تصویب آن ضمانت اجرایی خواهد داشت. و چنانچه کمیت و کیفیت

خدمات ارائه شده و عملکرد طرف قرارداد مورد رضایت موسسه دولتی واگذار کننده و خدمت گیرندگان نباشد، طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود و در صورت هر گونه اختلاف تصمیم نهایی در این خصوص بر عهده کمیته ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه خواهد بود.

ماده ۳۳- در مواردیکه مفاد قرارداد صریح نبوده یا تفاسیر متفاوتی از آن وجود داشته باشد و یا به هر علتی اختلاف بین طرف قرارداد و موسسه دولتی واگذار کننده ایجاد شود و موضوع اختلاف از طریق مذاکره و به صورت مسالمت آمیز حل و فصل نگردد، بر اساس ماده (۹۴) آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب ۱۳۹۱، موضوع در کمیسیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رئیس موسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۳۴- در صورتیکه طرف قرارداد از مفاد قرارداد و یا قوانین و مقررات و استانداردهای وزارت متبوع و موسسه دولتی تخطی نماید و پس از دریافت دو اخطار کتبی به فاصله یک ماه از سوی مؤسسه تغییری در بهبود روند کاری ایجاد ننماید، موضوع فسخ قرارداد پس از تامین دلیل توسط مؤسسه بطور یکجانبه در کارگروه کاهش تصدی مطرح و پس از ارائه مدارک مربوطه جهت طرح در کمیته ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه و اخذ موافقت کمیته مذکور با اعلام فرصت حداکثر یکماهه، نسبت به تسویه حساب و فسخ قرار داد اقدام به عمل می آید و مبلغ ضمانت نامه انجام تعهدات توسط مؤسسه بنفع دستگاه ضبط خواهد گردید.

ماده ۳۵- طرف قرارداد در صورت انصراف از ادامه قرارداد می بایست موضوع را کتباً حداقل ۳ ماه قبل به اطلاع موسسه دولتی رسانده و موافقت وی را اخذ نماید. و در صورتی که موسسه موفق به جایگزینی نشد، با موافقت کار گروه کاهش تصدی، طرف قرارداد بایستی با شرایط قبلی به مدت حداقل سه ماه دیگر به فعالیت خود ادامه بدهد.

ماده ۳۶- طرف قرارداد در پایان قرارداد یا تمدید سالانه آن موظف است نسبت به تسویه حساب امور مالی در مورد مالیات، بیمه پرسنل و... با مراجع ذیربط اقدام نماید.

ماده ۳۷- واگذاری به بخش تعاونی در چارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی موسسه و دستورالعمل اجرایی تفاهم نامه فی مابین وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تعاون و تحت نظارت کمیته تخصصی واگذاری به تعاونی ها فعال در ستاد وزارتخانه و موسسات انجام خواهد شد. و مصوبات این کمیته پس از طرح در کارگروه کاهش تصدی و اخذ تأییدیه کارگروه مذکور امکان پذیر خواهد بود.



ماده ۳۸- رعایت قانون منع مداخله کارمندان دولت در کلیه واگذاری ها به استثنای تفویض اختیار به مدیران دولتی الزامی است.

ماده ۳۹- موسسه دولتی می تواند به منظور استفاده بهینه از ساختمانها و امکانات موجود خود مشروط بر اینکه به فعالیتهای مستمر و جاری لطمه ای وارد ننماید و تاثیر نامطلوبی نگذارد، به صورت موقت (یکساله یا کمتر) و قابل تمدید و به قیمت کارشناسی به اشخاص حقیقی و حقوقی اجاره دهد. موسسه مکلف است درآمد حاصل را به درآمد اختصاصی نزد خزانه داری کل واریز نماید.

تبصره ۱- قیمت گذاری و میزان اجاره ساختمان ها و امکانات موجود با لحاظ نمودن کاربری آنها بر اساس نظر سه نفر کارشناس رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد به انتخاب رئیس موسسه تعیین می گردد.

تبصره ۲- در واگذاری به صورت اجاره، اجاره بهای واحد مورد نظر می تواند به صورت نقدی از طرف قرارداد اخذ شود و یا به ازای ارائه خدمات مورد نظر به موسسه دولتی به روش خرید خدمات به جای پرداخت هزینه سرانه مربوط تادیه گردد.

ماده ۴۰- به منظور افزایش بهره وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول و کنترل مراحل انجام کار و یا هر دو، جلوگیری از تمرکز تصمیم گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود، موسسه دولتی می تواند اقدام به واگذاری واحدها و فعالیت ها به مدیران نمایند. در این شیوه واگذاری فعالیت ها و خدمات به بخش غیردولتی واگذار نمی شود بلکه بین مدیر واحد مجری که از کارکنان موسسه یا سایر دستگاههای دولتی است و رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان تفاهم نامه ای منعقد می شود و تمام اختیارات مدیریتی، اداری، مالی، پرسنلی طبق قوانین و مقررات مربوط به مدیر واحد مجری واگذار می گردد. موسسه موظف به رعایت موارد ذیل در واگذاری فعالیت ها و واحدها به مدیران می باشد:

۱. تعیین قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای بهداشتی، درمانی، پژوهشی، خدماتی، آموزشی به شرح ذیل و متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیت ها و خدمات، در چارچوب متوسط قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت ها و خدمات مذکور و تصویب آن توسط کارگروه کاهش تصدی موسسه

الف- محاسبه حقوق و مزایای قابل پرداخت پرسنلی که به طور مستقیم و غیرمستقیم در انجام یک فعالیت و ارائه یک خدمت و یا انجام مجموعه فعالیت ها و خدمات یک واحد شرکت دارند.



ب- محاسبه هزینه مواد مصرفی، لوازم اداری، آب، برق، سوخت و... که برای انجام یک فعالیت یا واحدی که در آن فعالیت های متعددی انجام می گیرد بر اساس نرخ های مصوب تعیین می شود. برای واحدهایی که در یک ساختمان مشترک مستقر هستند، هزینه آب، برق و... در محاسبه منظور نمی گردد. میزان هزینه مصرفی، حداکثر به میزان انجام شده در سال قبل به اضافه نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی خواهد بود.

ج- محاسبه هزینه های تعمیر و نگهداری و استهلاک ساختمان، تاسیسات، تجهیزات و ماشین الات واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود. (بر اساس توافق طرفین و در حد متعارف)

د- محاسبه هزینه های سرمایه ای (اموال و دارایی ها و تجهیزات) واحدی که خدمات و فعالیت ها در آن انجام می شود.
ه- محاسبه هزینه سرانه که حاصل تقسیم هزینه های محاسبه شده برای فعالیت هایی که در یک واحد انجام می گیرد بر تعداد خدمات ارائه شده و یا تعداد استفاده کنندگان از خدمات خواهد بود.

تبصره ۱- در محاسبه هزینه سرانه در مواردیکه برای انجام خدمات و یا فعالیت ها، محاسبه تعداد استفاده کننده و یا تعداد خدمت ارائه شده قابل اندازه گیری و محاسبه دقیق نباشد، قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده واحد مجری ارائه دهنده خدمت، ملاک عمل قرار می گیرد.

تبصره ۲- در صورتی که میزان هزینه محاسبه شده فعالیت ها به طریق فوق در واحدهای گوناگون در یک موسسه از متوسط هزینه واحدهای مشابه مستقر در یک منطقه بیشتر باشد، متوسط هزینه های منطقه ای ملاک عمل قرار می گیرد. قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یک فعالیت یا خدمت در صورتی می تواند از سایر موارد مشابه بیشتر باشد که افزایش کیفیت آن در توافقتنامه منظور شده باشد. و برای واحدهایی که کمتر از متوسط، هزینه نموده اند مشروط بر آنکه کیفیت ارائه خدمات آنها افزایش یابد تا سطح متوسط قابل محاسبه می باشد، در غیر این صورت همان قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده مبنای محاسبه قرار می گیرد.

تبصره ۳- در مواردی که امکان محاسبه قیمت تمام شده وجود ندارد، محاسبه هزینه تمام شده یا هزینه سرانه فعالیت، خدمات و محصولات واحد مجری و یا هزینه یابی استاندارد ملاک عمل خواهد بود. در روش هزینه یابی استاندارد، تعیین هزینه و درآمد بر اساس "پیش بینی آنچه باید بعد از واگذاری باشد" صورت می گیرد. در این روش مبنای تعیین سود و زیان به طور تقریبی بر اساس هزینه ها و درآمدهای پیش بینی شده ای است که بعد از انعقاد تفاهم نامه از واحد مورد انتظار می باشد.

۱. انعقاد تفاهم نامه فی مابین بالاترین مقام موسسه دولتی و مدیر واحدهای مجری بر اساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه آن و تعیین تعهدات طرفین معامله

تبصره ۱- مدیر واحد مجری ترجیحاً دارای رابطه استخدامی پیمانی یا رسمی باشد و در خصوص نیروهای قراردادی مدت قرارداد استخدامی از مدت تفاهم نامه کمتر نباشد.



تبصره ۲- در انعقاد تفاهم‌نامه بین واحد مجری و موسسه دولتی، موسسات دولتی ملزم به رعایت الگوی تفاهم‌نامه معاونت‌های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس‌جمهور، که به کلیه موسسات دولتی ابلاغ شده است می‌باشند. تغییر در محتوی تفاهم‌نامه، حسب اقتضائات موسسه قابل انجام خواهد بود لکن تغییرات حاصله نباید اصول این تفاهم‌نامه را خدشه‌دار کند.

تبصره ۳- موسسه دولتی می‌توانند در تفاهم‌نامه، انجام اقدامات غیرقابل پیش‌بینی که در طول دوره توافق‌نامه، به واحد مجری تکلیف می‌شود را تصریح نموده و هزینه انجام آنها را محاسبه و پرداخت نمایند.

۲. افتتاح حساب بانکی به نام واحد مجری با امضای مدیر واحد مذکور و نماینده موسسه ظرف یک ماه و در چارچوب قوانین و مقررات پولی و مالی (تمامی اعتبارات واحد مجری در قالب تفاهم‌نامه به این حساب واریز و تمامی پرداختها از محل آن انجام می‌شود).

۳. تامین نیروی انسانی جدید و مورد نیاز واحد مجری، با اولویت نیروی انسانی شاغل در موسسه دولتی و واحد ذی‌ربط یا سایر دستگاههای اجرایی کشور (که در صورت تقاضای کارکنان، طرف قرارداد موظف است حداقل ۵۰٪ از کارکنان را به صورت مامور بپذیرد).

تبصره ۱- اختیارات و تعهدات به کارگیری هرگونه نیروی انسانی دیگر رأساً بر عهده واحد مجری، بوده و هیچگونه تعهدی متوجه موسسه دولتی ذی‌ربط نخواهد بود.

تبصره ۲- مدیر واحد مجری در صورتیکه بخشی از کارکنان یادشده (حداکثر ۲۰٪) را مازاد تشخیص دهد، پیش از امضای تفاهم‌نامه می‌توانند آنها را در اختیار موسسه دولتی ذی‌ربط قرار دهد تا وفق قوانین و مقررات مربوط با آنها رفتار شود و واحد مجری تنها در صورت بروز تخلف می‌تواند پس از امضای تفاهم‌نامه، نیرو یا نیروهایی را مازاد اعلام نماید.

تبصره ۳- مدیر واحد مجری می‌تواند به ازای نیروی انسانی که مازاد اعلام می‌شود، به منظور ارائه خدمات با کیفیت تعهد شده نسبت به خرید خدمت به روش های ذکر شده در ماده (۳) اقدام نماید. مشروط بر اینکه هیچ گونه تعهد استخدامی یا تعهدات قانونی دیگر با پرسنل ذی‌ربط ایجاد نگردد.

تبصره ۴- تعداد نیروی انسانی مورد نیاز (که مدیر واحد مجری نیز جزء کارکنان واحد مجری محسوب شده و مشمول تعداد نیروی انسانی مورد نیاز واحد می‌شود) برای انجام فعالیت مشخص شده توسط واحد مجری بر اساس تعداد پست های سازمانی اشغال شده موسسه دولتی می‌باشد و با هماهنگی کارگروه کاهش تصدی موسسه و با رعایت صرفه و صلاح موسسه تعیین می‌شود. کاهش بیست درصدی نیروها نیز از میان نیروهای مذکور صورت می‌گیرد.



تبصره ۵- موسسه دولتی قبل از به کارگیری نیروی انسانی مازاد واحد های مجری در سایر واحدها، مجاز به استخدام نیروهای انسانی جدید اعم از رسمی و پیمانی نمی باشد.

تبصره ۶- در صورتیکه نیروی انسانی واحد مجری به دلایلی از جمله، مرضی، فوت، بازخریدی، اخراج و ... از واحد مجری منفک شوند، مدیر واحد مجری می تواند در ازای نیروهای یاد شده از طریق موسسه دولتی ذیربط، فرد جایگزین درخواست نموده و به کارگیرد.

تبصره ۷- در صورتیکه نیروی انسانی واحد مجری پس از محاسبه قیمت تمام شده، هزینه تمام شده یا هزینه سرانه و تنظیم تفاهم نامه، بر اساس دادخواست مستخدم بازنشسته، بازخرید و انتقال یابد، اعتبار مربوط به حقوق و مزایای آن افراد برای واحد مجری جهت جبران میزان ارائه خدمات و تامین نیاز از طریق خرید خدمت یا جبران خدمات افراد موجود در اختیار واحد مذکور باقی خواهد ماند.

تبصره ۸- مدیر واحد مجری موظف است با کارکنان واحدهای ذیربط مطابق قوانین و مقررات جاری عمل نماید .
تبصره ۹- اعتباراتی که بر اساس قیمت تمام شده یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه در اختیار واحد مجری قرار می گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحد مجری به عنوان هزینه قطعی منظور می گردد.

۴. پرداخت هزینه های پرسنلی، مصرفی، تعمیر و نگهداری و سایر هزینه های محاسبه شده در قیمت تمام شده توسط واحد مجری

۵. محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و سایر نیروهای واحد مجری در قالب قوانین و مقررات مربوط و احکام معطوف به عملکرد و کارآیی آنها توسط واحد مجری (مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم نامه می باشد).

تبصره ۱- مبنای محاسبه در پرداخت حقوق و مزایای قانونی، دوره اجرای مندرج در تفاهم نامه می باشد و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز برای ارائه خدمات واحد مجری، براساس تعداد پستهای سازمانی دارای تصدی یا براساس ضوابط و پستهای مندرج در درجه بندی واحدهای مربوط و در هر حال توسط کارگروه کاهش تصدی موسسه و با رعایت صرفه و صلاح موسسه دولتی تعیین می شود.

تبصره ۲- کلیه افزایشهای قانونی حقوق و مزایای کارکنان واحد مجری در دوره اجرای تفاهم نامه، به عنوان تعهدات موسسه در تفاهم نامه منظور و توسط موسسه تأمین می شود.

تبصره ۳- موسسه دولتی بخشی از اعتبار پرسنلی واحد مجری را با توجه به عملکرد واحد مجری، پس از ارزیابی به منظور ایجاد انگیزه نیروی انسانی به واحد مجری پرداخت می کند.



۶. در اختیار قراردادن کلیه ساختمان‌ها، تأسیسات، تجهیزات و امکانات مورد نیاز واحد مجری توسط موسسه دولتی

تبصره ۱- در صورت موافقت موسسه دولتی، مدیر واحد مجری می تواند نسبت به سرمایه گذاری در خصوص تجهیز واحد مربوطه و توسعه خدمت رسانی اقدام نماید.

۷. پرداخت صددرصد مبلغ قرارداد واحد مجری در قالب سقف تخصیص اعلام شده در موعد توسط موسسه

تبصره ۱- هزینه‌های ناشی از انعقاد تفاهم‌نامه و اعتبار مورد نیاز برای اجرای تکالیف باقی مانده موسسه دولتی، نباید از مجموع اعتبارات هزینه‌ای که در بودجه مصوب سالانه پیش‌بینی شده است، تجاوز کند.

تبصره ۲- تخصیص اعتبار به میزان صددرصد به واحدهای مجری، نباید موجب کاهش تخصیص اعتبار به دیگر واحدهای موسسات دولتی شود.

۸. ایجاد انگیزه و تشویق مدیر واحد مجری و نیروی انسانی شاغل، در صورت صرفه جویی حاصل از تفاضل قیمت تمام شده و یا هزینه تمام شده یا هزینه سرانه هر سال از کل درآمد همان سال واحد به شرح ذیل:

الف- حداکثر شصت درصد (۶۰٪) رقم حاصل از صرفه‌جویی به منظور ایجاد انگیزه در کارکنان واحد مجری به شرح ذیل پرداخت می‌گردد:

- حداکثر ۲۰ درصد رقم فوق‌الذکر به مدیر واحد مجری با نظر موسسه دولتی بر اساس کیفیت ارائه خدمات و رضایت خدمت‌گیرندگان
- حداکثر ۴۰ درصد رقم فوق‌الذکر جهت پرداخت انگیزشی و کارایی به کارکنان و مسئولین واحد مجری (حداکثر دریافتی مسئولین و کارکنان در هر ماه معادل یکماه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر آنها پس از کسر کسور قانونی خواهد بود که با نظر مدیر واحد مجری قابل پرداخت خواهد بود.

ب- حداکثر ۴۰ درصد (۴۰٪) رقم حاصل از صرفه‌جویی به طریق ذیل برای ارتقاء کیفی خدمات، تشویق کارکنان ستادی واحدهای ذیربط هزینه می‌گردد:

- حداکثر ۳۰ درصد رقم مذکور برای ارتقاء و بهبود کیفی خدمات نظیر اصلاح نظام‌های مدیریتی، آموزشی و بهسازی کارکنان، ارایه خدمات برتر و تجهیز و بازسازی امکانات و یا خرید تجهیزات مورد نیاز برای واحد مجری (نوسازی تجهیزات فرسوده در اولویت قرار دارد).
- حداکثر ۱۰ درصد رقم مذکور برای تشویق کارکنان ستادی موسسه دولتی



تبصره ۱- تشویق‌ها، زمانی که صرفه‌جویی محقق شد، قابل پرداخت می‌باشد و حداکثر معادل حقوق و مزایای ماهیانه مدیران و کارکنان در طول زمان اجرای توافقنامه خواهد بود و مدیر واحد مجری موظف است گزارش حساب اجرای این بند را به تفصیل به واحد ناظر در موسسه دولتی ارائه نماید.

تبصره ۲- منظور از یکماه حقوق و مزایای مسئولین: حکم کارگزینی+ کارانه یا اضافه کار+ همترازی+ حق مدیریت+ محرومیت از مطب برای اعضای هیات علمی می باشد. و منظور از یکماه حقوق و مزایای کارکنان: حکم کارگزینی+ کارانه+ اضافه کار می باشد.

تبصره ۳- واحدهای قابل واگذاری در چارچوب این ماده می تواند شامل کلیه واحدهای پاراکلینیک (بخش های تصویربرداری، آزمایشگاه، توانبخشی، داروخانه و...) و بخش های بستری و سایر عرصه های خدمت رسانی تخصصی باشد.

تبصره ۴- واگذاری مدیریتی در واحدهای تازه تاسیس در صورت اعمال تحقق محاسبه هزینه تمام شده و هزینه سرانه خدمات قابل ارائه در این واحدها (هزینه یابی استاندارد) امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۴۱- واگذاری امور به بخش غیردولتی بایستی موجب صرفه جویی در هزینه ها گردد و موسسه دولتی موظف است در صورتی که اجرای این برنامه را از نظر میزان هزینه به صرفه و صلاح نداند، موضوع را با ذکر دلایل به کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی وزارت متبوع گزارش نماید تا نسبت به بررسی موضوع و اتخاذ تصمیم مناسب اقدام گردد.

فصل ششم: حمایت ها و تسهیلات

ماده ۴۲- به منظور حمایت و ارتقای انگیزه در بخش غیردولتی برای قبول تصدیهای دولتی، حمایت ها و تسهیلات پیش‌بینی شده ذیل پس از تأیید کارگروه کاهش تصدی موسسه دولتی، قابل ارائه می‌باشد :

۱. اختصاص زمین و ارائه کمک جهت احداث فضاهای فیزیکی یا ارائه خدمات زیربنایی با نرخ کارشناسی
۲. اعطای اعتبارات طرح های تملک دارایی های سرمایه ای در قالب بودجه سنواتی به صورت مشارکتی و کمک

۳. فراهم نمودن فضای فیزیکی با تاسیسات مورد نیاز و امکانات تشخیصی درمانی و تامین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز جهت انجام فعالیتهای تشخیصی و درمانی

۴. اجازه استفاده از تجهیزات و امکانات دولتی به صورت رایگان

۵. اعطای تسهیلات بانکی با شرایط ویژه و تامین مابه التفاوت سود بانکی با پیش بینی در قانون بودجه سالیانه

۶. ارائه زمین و تسهیلات خاص در مناطق ویژه و آزاد برای توسعه دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی، مراکز رشد و پارک های فناوری و سایر مراکز مربوط به امور فرهنگی اجتماعی

۷. پرداخت تمام یا بخش هایی از هزینه سرانه تامین خدمات به اشخاص طرف قرارداد در ازای انجام خدمات مشخص بر اساس قراردادهای منعقد
۸. اختصاص وجوه اداره شده در بودجه سنواتی
۹. حمایت از تشکیل، گسترش و توسعه تعاونی ها در نظام سلامت از قبیل: تعاونی های تخصصی سلامت، خدمات بهداشتی و درمانی و همگن، سهامی عام، خیرین سلامت، گردشگری سلامت و ... با اولویت دادن آنها در واگذاری تصدی ها خصوصا در طرح پزشک خانواده و اولویت برای صدور مجوزهای تاسیس و بهره برداری
۱۰. ارائه خدمات آموزشی، مشاوره ای و آزمایشگاهی تخصصی در زمینه های مرتبط جهت رفع مشکلات بخش غیردولتی

تبصره ۱- نوع و نحوه حمایتها و اعطای تسهیلات به بخش غیردولتی در قرارداد تنظیم شده فیما بین موسسه دولتی و طرف قرارداد تعیین خواهد شد.

فصل هفتم: تعیین تکلیف کارکنان موسسه دولتی

ماده ۴۳- با کارمندان رسمی و پیمانی موسسه دولتی که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی واگذار می گردد به یکی از روشهای ذیل عمل خواهد شد.

۱. انتقال به سایر واحدهای همان موسسه، سایر موسسات و یا دستگاههای اجرایی دیگر
۲. بازخرید سنوات خدمت
۳. موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال
۴. انتقال به بخش غیر دولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می باشد(در صورت تمایل کارمندان)
۵. انجام وظیفه در بخش غیر دولتی به شکل مامور
۶. آماده به خدمت
۷. موافقت با درخواست کارمند حسب مورد بر اساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه
۸. موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی مصوب سال ۱۳۹۱

تبصره ۱- کارمند می تواند سه طریق از طرق هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه دولتی اعلام کند. موسسه مربوط مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند. و کارمندان فوق تا زمان تعیین تکلیف (حداکثر شش ماه) از حقوق و فوق العاده های مستمر برخوردار خواهند بود.



تبصره ۲- کارمندانی که در زمان تغییر وضعیت و واگذاری، واجد شرایط بازنشستگی حسب مقررات جاری و مورد عمل مربوط باشند، بدون تقاضای آنان بازنشسته می شوند.

تبصره ۳- در صورت تمایل کارمند به ادامه فعالیت در بخش غیردولتی، طرف قرارداد بایستی پیش از امضای قرارداد با موسسه دولتی بررسی های لازم در خصوص موافقت با ادامه فعالیت کارمند را بعمل آورده و پس از امضای قرارداد طرف قرارداد به هیچ عنوان نمی تواند نیرو یا نیروهای توافق شده را اخراج یا مازاد اعلام نموده و در اختیار موسسه قرار دهد مگر در صورت بروز تخلف، که براساس مقررات مربوط با آنها رفتار خواهد شد.

تبصره ۴- در صورت بازنشستگی یا بازخریدی کارمند، وجوه و مطالبات مستخدمین تماما از محل اعتبار موسسه دولتی تامین و پرداخت خواهد شد. پرداخت پاداش پایان خدمت و غرامت اخراج مشروط بر اینکه مستخدم حداقل یک سال سابقه خدمت به طور متوالی یا متناوب در آن موسسه را داشته باشد، امکان پذیر خواهد بود و در مورد کارگران مشمول قانون کار طبق مقررات کار رفتار خواهد گردید. چنانچه این کارکنان حسب مقررات استخدامی مربوط یا مفاد قرارداد منعقدہ دارای مرخصی ذخیره شده باشند، حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مزبور به آنان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵- با کارکنان رسمی و پیمانی انتقال یافته به سایر موسسات و دستگاههای اجرایی، مطابق مقررات استخدامی مورد عمل رفتار خواهد شد و در صورتیکه حقوق و فوق العاده های مستمر کارکنان مشمول این ماده از مجموع حقوق و فوق العاده های مستمر قبلی آنان کمتر باشد، مابه تفاوت به آنان پرداخت می گردد و هرگونه افزایش حقوق و فوق العاده های مستمر بعدی تا استهلاك کامل مابه تفاوت مذکور کسر خواهد شد.

تبصره ۶- آن عده از کارمندان موسسه دولتی که رابطه استخدامی آنان در تاریخی قبل از واگذاری واحد محل خدمت قطع شده است مشمول ضوابط و مقررات این فصل از دستورالعمل نمی باشند.

ماده ۴۴- کارمندان قراردادی موسسه که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیر دولتی واگذار می گردد قراردادشان لغو و با پرداخت حقوق مکاتبه و قانونی از موسسه جدا می شوند.

ماده ۴۵- در واگذاری واحدها، ماموریت مستخدمین سایر دستگاهها و موسسات که به عنوان مامور در واحد مربوطه خدمت می نمایند، خاتمه یافته تلقی می شود و به دستگاه و موسسه دولتی خود اعاده خواهند شد و تنها در واگذاری مدیریتی، در صورت نیاز و تقاضای واحد مجری و رضایت مستخدمین ماموریت آنان ادامه خواهد یافت .



ماده ۴۶- تعداد کارمندان موسسه دولتی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می کنند و یا طرف قرارداد می باشند بایستی هر سال به میزان دو درصد در امور غیر حاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابند و تعداد مجوزهای استخدامی موسسه باید با رعایت این موضوع تعیین گردد.

تبصره ۱ - وظایف حاکمیتی از شمول این ماده مستثنی هستند.

ماده ۴۷- پرونده های اتهامی مطروحه در مورد کارکنان موسسه دولتی که در بخش غیردولتی شاغل هستند به هیات رسیدگی به تخلفات اداری همان موسسه ارجاع می گردد و هیات مزبور صالح به امر رسیدگی به تخلفات اداری آنان خواهد بود و تعیین تکلیف این قبیل کارکنان موکول به صدور حکم قطعی در هیات مربوط خواهد بود .

فصل هشتم: نظارت

ماده ۴۸- تأیید صلاحیت متقاضیان ایجاد واحد های غیر دولتی پس از ثبت شرکت و صلاحیت کارکنان مربوط بر عهده واحد تخصصی مربوطه خواهد بود و نظارت و کنترل بر ارائه خدمات بر عهده کار گروه کاهش تصدی موسسه دولتی ذیربط می باشد و در صورت مشاهده تخلف ، موسسه ذیربط اختیار لغو امتیازات مربوط را پس از طی تشریفات قانونی و اخذ حکم محکومیت متخلف خواهد داشت.

تبصره ۱- مقررات نظارتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و موسسه دولتی ذیربط در ارتباط با انجام فعالیت های حوزه های مشمول کماکان معتبر است.

تبصره ۲- به منظور ارزیابی چگونگی ارائه خدمات و عملکرد اشخاص طرف قرارداد، موسسه دولتی واگذار کننده، کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده را مورد ارزیابی سالیانه قرار می دهد. موسسه ذیربط می تواند طرف قرارداد را در صورت عملکرد مطلوب، تشویق نموده و از تسهیلات ویژه برخوردار نماید، در غیر اینصورت طبق مفاد قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اقدام می شود.

ماده ۴۹- این دستورالعمل در ۴۹ ماده و تبصره های مربوط تنظیم شده است. کارگروه کاهش تصدی ستاد مرکزی مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل را برعهده دارد و دبیرخانه کارگروه مذکور مکلف است گزارش عملکرد موسسات دولتی را در پایان هر سال به معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارائه نماید.



در اجرای قوانین و بخشنامه های مربوط به واگذاری امور به بخش غیر دولتی جهت استفاده بهینه و در آمدزایی با مدیریت صحیح و کار کارشناسی می توان از تصدی های دولتی کاست و امور ذیل را با انعقاد قرارداد محکم و منسجم به بخش خصوصی واگذار کرد:

۱- واگذاری در حوزه خدماتی و پشتیبانی مانند: ایاب وذهاب، خرید غذا، چاپ و تکثیر، لنژری(رختشویی)، تاکسی تلفنی، فضای سبز، نانوایی، بوفه و فروشگاه،ارسال مراسلات، مخابرات، نگهداری تأسیسات ، آسانسور، نقاشی ساختمان ،کاشی کاری تعمیر ، واگذاری کپی وزیراکس و

۲- واگذاری فن آوری اطلاعات مانند : پشتیبانی نرم افزار، اتوماسیون، اینترنت و ...

۳- واگذاری فعالیت های عمرانی مانند: ساخت درمانگاه و یا بخشی از ساختمان و...

۴- واگذاری فعالیت های آموزشی ، علمی و پژوهشی مانند: آموزش نرم افزارهای برای کارکنان

۵- واگذاری خدمات درمانی (مشارکت درارایه خدمات درمانی یا به خدمت گرفتن بخش خصوصی در حوزه درمان) مانند: تزریقات و پانسمان، پلاسما فریزس ،آزمایشگاه ، اسکن، رادیولوژی و حتی درمانگاه های تخصصی

۶- واگذاری به اجاره (اجاره عرصه واعیان) مانند: واگذاری به اجاره ی خیلی از اماکن بلا استفاده و...



فصل پنجم

تنظیم و نگارش انواع قرارداد

به علت تنوع در قراردادهای و اجتناب از اطاله کلام تنها به چند نمونه قرارداد اکتفا می گردد. البته امروزه با توجه به مشکلات پیش روی سازمان های دولتی در خصوص مواجهه با نیروی کار بهترین گزینه واگذاری، اجاره می باشد. چرا که نیروی کار بعدها مدعی پرداخت بیمه از طرف اداره می باشد در حالی که این نیرو متعلق به پیمانکار بوده است. اما در اجاره، پیمانکار مستأجر است و این نیروها هیچ ربطی به موجد (اداره) ندارد. به همین جهت در تمام واگذاری ها اعم از خدماتی، رفاهی و درمانی که مکانی به پیمانکار واگذار می گردد بهتر است به اجاره واگذار گردد. اکنون نمونه نگارش چند قرارداد :

نمونه قرارداد واگذاری به اجاره واحد تزریقات و پانسمان

این قرارداد به استناد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری و صورتجلسه مورخ کمیسیون مناقصه و مزایده دانشگاه پیرو شرایط ذیل منعقد می گردد:

موجد:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز (مرکز آموزشی و درمانی.....) بنماینده گی به آدرس.....

مستأجر:

شرکت خدمات بهداشتی درمانی به شماره ثبت شناسه ملی..... کدپستی کد اقتصادی به نمایندگی کد ملی دارنده امضاء مجاز و تعهد آور شرکت به موجب آگهی تغییرات شماره مندرج در روزنامه رسمی شماره مورخ..... به آدرس..... تلفن.....

موضوع قرارداد:

واگذاری به اجاره واحد تزریقات، پانسمان بیمارستان در تمام مدت شبانه روز بر اساس استانداردها و شرح وظایف تعیین شده از سوی دانشگاه .

مدت قرارداد:

مدت قرارداد از تاریخ لغایت به مدت یکسال کامل شمسی می باشد.



مبلغ قرارداد:

اجاره بها برای کل مدت قرارداد مبلغ ریال و بحروف مبلغ ریال و
از قرار هر ماه مبلغ ریال می باشد که باید در اول هر ماه به حساب شماره دانشگاه تحت عنوان
اجاره نزد بانک ملی... واریز و فیش آن را به مدیریت امور مالی تحویل نماید.

سایر شرایط و تعهدات طرفین:

الف) تعهدات مستاجر:

- ۱- مستأجر مکلف است مقررات مربوط به محیط بیمارستان را رعایت نماید .
 - ۲ - مستأجر حق ندارد مورد اجاره را به غیر (به طور کلی یا جزئی) واگذاری نماید .
 - ۳ - کلیه اقلام موجود در تزریقات طی صورتجلسه به مستاجر تحویل و در پایان نیز از وی مطابق صورتجلسه تحویل گرفته خواهد شد. مستأجر نیز مکلف است نهایت دقت را در نگهداری اموال تحویلی و مورد اجاره بنماید و در صورت هرگونه ایراد و خرابی ملزم به تعمیر با هزینه خویش می باشد.
 - ۴- مستأجر مکلف است تعرفه دولتی را براساس مصوبات و دستورالعمل های وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و هماهنگی با ریاست بیمارستان از مراجعین اخذ نماید، در صورت تخلف علاوه بر لغو قرارداد ، مستأجر مکلف به پرداخت خسارت تعیین شده از سوی موجر خواهد بود .
 - تبصره: نظارت بر رعایت تعرفه های ابلاغی بر عهده بیمارستان بوده و مستاجر می بایست زمینه انجام این نظارت را فراهم نماید.
 - مستأجر مکلف است حساب بانکی به نام خویش جهت واریز درآمدهای حاصل از ارائه خدمات بخش تزریقات و پانسمان نزد بانک مورد تایید بیمارستان افتتاح نماید و از حساب مزبور صرفاً جهت خرید مواد مصرفی مورد نیاز در بخش و پرداخت حقوق و مزایای پرسنل تحت امر خویش من جمله حق بیمه و مالیات متعلقه اقدام نماید و همه ماهه پرینت حساب مزبور را به ناظر قرارداد تحویل نماید.
 - ۷- کلیه امور واحد مورد اجاره از قبیل موارد ذیل و همچنین تأمین نیروی انسانی مورد نیاز برعهده مستاجر می باشد:
- الف) تزریقات اعم از عضلانی، وریدی و زیرجلدی
- ب) انجام پانسمان ساده مراجعین.
- ج) انجام تست پنی سیلین
- د) انجام سرم تراپی
- ه) کشیدن بخیه
- و) سایر موارد طبق استانداردهای بخشهای تزریقات و پانسمان

۸ - مستأجر مکلف است از نیروهایی جهت امر درمان استفاده نماید که دارای حداقل مدرک تحصیلی بهیار باشند



- ۹ - کلیه عواقب و عوارض جانبی تزریقات ، پانسمان و نوار قلب و غیره بر عهده مسئول فنی و اشخاص مربوطه می باشد، ضمناً مسئولیت رعایت قوانین کار و سلامت کار بر عهده مستأجر می باشد.
- ۱۰ - رعایت موازین شرعی و اخلاقی و برخورد صحیح با مراجعین لازم بوده و امور مربوط به تزریقات ، پانسمان خواهران را مستأجر مکلف است توسط پرسنل زن انجام دهد .
- ۱۱ - چنانچه نیروهای مستأجر صلاحیت مورد نظر را در خصوص انجام کار در محیط بیمارستان نداشته باشند، مستأجر مکلف است نسبت به جایگزینی آنان در اسرع وقت اقدام نماید .
- ۱۲ - تأمین لوازم اولیه و مواد مصرفی شامل گاز ، باند ، پنبه ، چسب لکوپلاست ، بتادین ، سرم شستشو ، پماد و غیره باستثناء مواردی که برابر مقررات مستقیماً از بیمار دریافت می گردد، بر عهده مستأجر می باشد.
- ۱۳ - حضور فیزیکی دائم و مستمر در واحد مربوطه، نصب اتیکت و داشتن لباس فرم و برخورد خوب با ارباب رجوع و رعایت موازین اسلامی و شرعی و حفظ حجاب اسلامی در محل کار جهت پرسنل مستأجر ضروری است.
- ۱۴ - مستأجر مکلف است تالی اورژانس و داروهای اورژانسی برای بیماران اورژانسی را همیشه در حد مورد نیاز فراهم داشته باشد.
- ۱۵ - مستأجر متقبل گردید با همکاران واحد اورژانس بیمارستان در موارد اضطراری حداکثر همکاری را بنماید .
- ۱۶ - مستأجر مکلف است از پذیرش بیمارانی که در بخشهای مختلف بیمارستان بستری شده اند جهت انجام تزریقات ، پانسمان خودداری نماید و در صورت پذیرش وجهی از این بابت به مستأجر پرداخت نخواهد شد .
- ۱۷ - مستأجر مکلف است قبل از بکارگیری پرسنل در واحدهای مذکور آنها را به ریاست بیمارستان معرفی نماید و پس از تعیین صلاحیت از نظر مهارت توسط مدیر پرستاری بیمارستان شروع بکار نمایند و در صورت مشاهده عدم توانایی در رگ گیری اطفال توسط پرسنل مزبور، در مرحله اولیه فرد مذکور موظف به کسب مهارت لازم در بخش بوده و در مرحله دوم در صورت احراز عدم مهارت، می بایست نسبت به جایگزینی وی در اسرع وقت اقدام گردد.
- ۱۸ - مستأجر مکلف به رعایت کلیه استانداردها در انجام خدمات می باشد، استفاده از وسایل غیر استریل و صرفه جویی هایی که منجر به کاهش کیفیت انجام خدمات شود، ممنوع می باشد.
- ۱۹ - مستأجر مکلف است قانون کار ، تأمین اجتماعی و قانون ارتقاء بهره وری پرسنل بالینی نظام سلامت را در خصوص پرسنل خویش رعایت نماید و ملزم به بیمه نمودن پرسنل غیر بازنشسته می باشد و مفاصاحساب لازم را از سازمان تامین اجتماعی نیز بهنگام تسویه حساب می بایست ارائه نماید.
- ۲۰ - مستأجر موظف به داشتن مسئول فنی برای تمامی واحدهای تزریقات ، پانسمان بوده و در تمام ایام شبانه روز مسئولیت فنی نظارت بر عهده پزشک مربوطه خواهد بود. (مستأجر قبل از شروع کار در واحد اجاره موظف به معرفی کتبی مسئول فنی می باشد) . معرفی پزشک مسوول فنی از پزشکان استخدام رسمی، پیمانی و قراردادی کار معین شاغل در بیمارستان ممنوع می باشد.



۲۱- کلیه مسئولیتهای ناشی از اجرای مقررات قانونی در تمامی ایام شبانه روز در واحد مذکور بر عهده مستاجر خواهد بود و بیمارستان در این زمینه مسئولیتی نخواهد داشت.

۲۲- مستاجر مکلف به استفاده از ملحفه تمیز و سالم در واحدهای تزریقات، پانسمان می باشد.

۲۳- مستاجر مکلف به ارائه یک فقره ضمانت نامه بانکی بمنظور تضمین انجام تعهداتی که بموجب این قرارداد بر عهده دارد، معدل ده درصد مبلغ کل این قرارداد می باشد که در پایان مدت قرارداد در صورت تسویه حساب کامل علی الخصوص ارائه مفاصاحساب از سازمان تامین اجتماعی به وی مسترد خواهد گردید.

۲۴- مستاجر می بایست از بابت تضمین تخلیه، وثیقه وسایل تحویلی و تضمین پرداخت مال الاجاره، سفته معادل پنجاه میلیون ریال به موجر تسلیم نماید که در پایان مدت قرارداد در صورت تسویه حساب کامل و تخلیه بموقع به وی مسترد خواهد گردید و در صورت عدم تخلیه بموقع مبلغ مزبور بعنوان وجه التزام تعیین می گردد. بدیهی است در مدت تاخیر در تخلیه، علاوه پرداخت وجه التزام بعنوان جریمه، ملزم به پرداخت اجاره بهاء برابر اجرت المثل خواهد بود.

۲۵- مستاجر موظف است قبل از شروع قرارداد رضایت خود یا عدم موافقت خود مبنی با تأمین صبحانه و شام پرسنل واحد تزریقات از طرف موجر به وی اعلام و در غیر اینصورت هزینه غذای پرسنل واحد مذکور بتعداد ۵ عدد صبحانه، و ۵ پرس شام در پایان هر ماه راساً از ناحیه بیمارستان محاسبه و مستاجر موظف است همزمان با پرداخت اجاره بهاء، طبق نرخ تعیین شده از سوی کمیته تغذیه بیمارستان به شماره حسابی که از طرف بیمارستان مشخص می گردد، هزینه کل غذای مصرفی ماهانه را پرداخت نماید.

۲۶- مستاجر در صورت تمایل می تواند نسخ بیمه ای مربوط به نوار قلب را به موجر تحویل و موجر متعهد می گردد پس از وصول وجه آن از سازمانهای بیمه گر عیناً به مستاجر مسترد نماید. بدیهی است هرگونه کسوراتی که به این نسخ تعلق گیرد بر عهده مستاجر بوده و موجر هیچگونه تعهدی مبنی بر پاسخگویی به مستاجر و یا سازمانهای بیمه گر در مورد کلیه موارد اختلاف بین مستاجر و سازمانهای بیمه گر نخواهد داشت.

۲۷- هزینه آب و برق و تلفن داخل شهری و هزینه های وسایل گرمازا و سرمازا در حد موجود در زمان انعقاد قرارداد اجاره بر عهده مستاجر می باشد.

۲۸- پرداخت کلیه کسورات و عوارض قانونی متعلقه به این قرارداد بر عهده مستاجر می باشد.

۲۹- مستاجر مکلف است مایع بهداشتی و سایر مواد و وسایل نظافتی مورد نیاز خویش را شخصاً تهیه نماید و مکلف به تمیز نمودن محیط در اجاره خویش می باشد.

۳۰- مستاجر اقرار می نماید که هیچگونه وجهی از بابت سرقفلی به موجر پرداخت نکرده است و در زمان تخلیه نیز هیچگونه ادعایی در این خصوص نخواهد داشت.

۳۱- مستاجر در صورت تمایل به فسخ قرارداد باید حداقل یک ماه قبل به موجر اطلاع و در صورت قبول فسخ قرارداد، این قرارداد اقاله خواهد گردید.



۳۲ - مستأجر مکلف است در پایان مدت قرارداد و یا در زمان فسخ قرارداد، سریعاً مورد اجاره را تخلیه در غیر اینصورت وجه التزام تعیین شده به نفع دانشگاه ضبط خواهد گردید.

۱. مستأجر مکلف است کلیه قوانین مربوط به اجاره را رعایت و از انجام اعمالی که نافی حق است خودداری نماید
۲. در صورت اختلاف بین موجر و مستأجر قانون روابط موجر و مستأجر حاکم می باشد
۳. مستأجر هیچگونه ادعایی در خصوص استخدام و یا اشتغال در محل را نخواهد داشت و حق شکایت در مراجع اداره کار و تامین اجتماعی را ندارد

(ب) تعهدات و اختیارات موجر:

۱- موجر می بایست امکانات و اتاقهای مربوط به واحدهای موضوع قرارداد را طی صورتجلسه ای به مستأجر تحویل و مستأجر عیناً در پایان مدت قرارداد و بهنگام تخلیه آنها به موجر تحویل نماید.

- موجر می تواند با اطلاع کتبی ده روزه قرارداد را فسخ نماید.
- موجر حق استفاده از محل و وسایل مورد اجاره برای آموزش دانشجویان پرستاری و غیره داشته و مستأجر ضمن قبول این امر متعهد می گردد امکان آموزش را در حین استفاده از مورد اجاره فراهم نماید.
- ۴- مستأجر به موجب همین قرارداد به موجر اجازه می دهد در مواقعی که ضرورت ایجاب می نماید و دسترسی به مستأجر نباشد موجر بتواند رأساً نیروهای مستأجر را سرپرستی و ضمن ابلاغ دستورات مسئولیتی متوجه موجر نبوده و مستأجر عهده دارد مسئولیتهای ایجاد شده خواهد بود.

۵- در صورت قصور مستأجر نسبت به هر یک از تعهدات موضوع این قرارداد در مرحله اول به وی اخطار تا نسبت به رفع آن اقدام و در صورت تکرار موضوع به کمیته موضوع ماده (۴) آیین نامه اجرایی ماده (۲۴) قانون مدیریت خدمات کشوری ارجاع و در صورت تایید قصور مستأجر تضمین انجام تعهدات وی به نفع دانشگاه ضبط خواهد گردید.

۶- در صورت تاخیر در پرداخت مال الاجاره بعد از موعد مقرر در مبلغ قرارداد، بازای هر روز مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال بعنوان جریمه تاخیر تعیین می گردد که مستأجر مکلف به پرداخت آن همزمان با پرداخت مال الاجاره می باشد و در صورت عدم پرداخت بیمارستان از محل تضمین مآخوذ نسبت به وصول آن اقدام خواهد نمود.

۷ - موجر می تواند با اطلاع کتبی یک ماه قبل قرارداد را فسخ نماید.

در صورتیکه مستأجر نسبت به وسایل و امکاناتی که موجر در اختیار دارد نیاز داشته باشد با لحاظ کلیه شرایط قرارداد پس از موافقت طی صورتجلسه در اختیار مستأجر قرار خواهد گرفت

(ج) شرایط و تعهدات عمومی قرارداد:

- ۱- چنانچه مفاد این قرارداد در آتیه مغایرتی با قوانین و مقررات جاری کشور تشخیص داده شود، قرارداد یک طرفه از طرف کارفرما فسخ و مستأجر حق هرگونه ادعا را از خود سلب می نماید.



- کلیه اسناد و اوراق مزایده جزو لاینفک این قرارداد می باشد و حتی مواردیکه در این قرارداد و اسناد مزایده نیامده و در قوانین و مقررات حاکم بر این نوع واگذاری ها (قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت با اصلاحات و الحاقات بعدی و آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرائی) می باشد، به منزله قید در قرارداد خواهد بود.

- کلیه مقررات مربوط به واگذاری باجاره خدمات درمانی به بخش غیر دولتی بر این قرارداد حاکم و برای طرفین لازم الاجراء می باشد.

۴- مستاجر اقرار می نماید مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نبوده و اعلام می دارد از مفاد آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه اطلاع کامل دارم و می دانم در صورت ارتکاب تخلفات مندرج در آن علاوه بر ضبط تضمین انجام تعهدات و لغو قرارداد از عقد قرارداد به مدت پنج سال با دستگاههای دولتی محروم و برابر مقررات به مراجع قضایی معرفی خواهد گردید.

۵- چنانچه در تعبیر و تفسیر مفاد این قرارداد اختلافی پیش آید موضوع بدو از طریق توافق حل و فصل و در صورت عدم حصول توافق موضوع به کمیته ماده ۹۴ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه ارجاع و رای مزبور برای طرفین لازم الاجراء خواهد بود.

(د) نسخ قرارداد:

این قرارداد در ده ... و ... بند و ... جزء و نسخه تنظیم و یک نسخه به مستاجر تسلیم و همگی حکم واحد دارند.

مستأجر

موجر

شرکت خدمات بهداشتی درمانی.....

دانشگاه علوم پزشکی

چنانچه ملاحظه می شود بخشی از خدمات درمانی (سرپایی) به صورت اجاره به پیمانکار واگذار گردیده که تابع قانون موجر و مستأجر است و دانستن این قانون برای طرفین معامله ضروری است.



قرارداد کاشی کاری و قرنیزکاری با چسب و ملات

این قرارداد بین مدیریت خدمات پشتیبانی به عنوان کارفرما و به نمایندگی به نشانی تبریز از یک طرف و آقای به عنوان پیمانکار به نشانی تلفن همراه به شرح مواد ذیل منعقد گردید :

ماده یک : موضوع قرارداد : کاشی کاری و قرنیزکاری با چسب و ملات

ماده دو: مدت قرارداد : از تاریخ ۹۲/۷/۱ لغایت ۹۲/۹/۱ بمدت ۲ ماه می باشد .

ماده سه: مبلغ کل قرارداد ریال(..... تومان) می باشد. هر متر مربع کاشی کاری با چسب یکصد هزار ریال ، هر متر مربع کاشی کاری با ملات یکصد پنجاه هزار ریال و هر متر طول قرنیزکاری بیست هزار ریال می باشد. تبصره: در صورت نیاز حجم قرارداد به میزان ۲۵ درصد قابل کاهش یا افزایش می باشد.

ماده چهار نحوه پرداخت : پرداخت در سه مرحله صورت خواهد پذیرفت :

پس از سی درصد پیشرفت کار توسط پیمانکار - با تایید ناظر فنی - سی درصد مبلغ پرداخت می شود.

پس از هفتاد درصد پیشرفت کار توسط پیمانکار - با تایید ناظر فنی - سی درصد مبلغ پرداخت می شود.

پس از سی درصد پیشرفت کار توسط پیمانکار - با تایید ناظر فنی - سی درصد مبلغ پرداخت می شود.

لازم به ذکر است مبلغ ۱۰٪ درصد باقیمانده بعنوان ضمانت حسن اجرای تعهدات پیمانکار بعد از پایان قرارداد با گزارش کتبی ناظر فنی قرارداد قابل پرداخت می باشد.

ماده پنج : کسورات قانونی کلیه کسورات قانونی شامل موضوع این قرارداد بر عهده پیمانکار می باشد و کارفرما در این خصوص هیچ مسئولیتی ندارد و هر نوع پرداخت به پیمانکار منوط به گزارش کتبی ناظر فنی و ارائه مفاسد حساب از اداره بیمه و دارایی و ... به اداره حسابداری می باشد

ماده شش : کلیه افراد اجراء کننده موضوع قرارداد ، کارگران پیمانکار می باشند و این مرکز هیچگونه تعهد و مسئولیتی در قبال آنها از هر نظر نخواهد داشت و هر نوع پاسخگویی به مسائل قانون کار و حق و حقوق کارگری و بیمه آنها بر عهده پیمانکار می باشد و همچنین پیمانکار متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون اداره بیمه تأمین اجتماعی تعیین مزد و حقوق کارگران را در اجرای مفاد قرارداد حاضر ، رعایت کند و هرگونه پاسخگویی به شکایت و اجرای آراء مربوط به هیأت های حل اختلاف کارگری اداره کار و تأمین اجتماعی و سایر مقررات قانون کار را دقیقاً رعایت نماید.

ماده هفت : پیمانکار تعهد می نماید و اعلام می کند که قانون منع مداخله کارکنان دولت را در معاملات و قرارداد های دولتی را رعایت نماید و در غیر اینصورت هرگونه عواقب قانونی بر عهده پیمانکار می باشد .

ماده هشت : پیمانکار حق ندارد اجرای این قرارداد را به غیر (کلاً یا جزئاً حتی بصورت نمایندگی یا وکالت) واگذار نماید.



ماده نه : مسئولیت ناشی از اجرای قرارداد از نظر حقوقی و کیفری حاصل از قصور و تقصیر و سهل انگاری یا عدم رعایت اصول و موازین ایمنی و فنی توسط کارگران و پیمانکار که منجر به بروز خسارت مالی و جانی به خود و کارگران گردد بر عهده خود پیمانکار می باشد .

ماده ده : پیمانکار اعلام می نماید از موقعیت ، چگونگی محل کار ، وسایل و نحوه اجرای صحیح موضوع قرارداد و نیز از شرایط و عملیات کار آگاهی کامل دارد و حمل مصالح از حیاط به محل کار به عهده پیمانکار می باشد. لازم به ذکر است متراژ موضوع قرارداد هزار متر کاشی کاری و دو هزار متر قرنیز کاری است.

ماده یازده : مسئولیت حوادث ضمن کار تا پایان قرارداد بر عهده پیمانکار می باشد و پیمانکار متعهد است حفاظت و ایمنی کارگران را تضمین نماید.

نسخه های قرارداد : این قرارداد دریازده ماده و چهار نسخه واحد تهیه و تنظیم گردید.

امضاء طرفین :

پیمانکار	کارفرما
نام و نام خانوادگی:	نام و نام خانوادگی:
سمت: پیمانکار	سمت :
تلفن تماس:	
محل مهر و امضاء	محل مهر و امضاء



قرارداد اجاره نامه یک باب اتاق با کاربری تاکسی تلفنی

این قرارداد باستناد ماده ۳۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و در چهارچوب مقررات قانون مدنی و قانون مالک و مستاجر مصوب ۱۳۷۶ با شرایط زیر بین طرفین منعقد گردید.

ماده ۱- موجر: آقای..... به نمایندگی مرکز آموزشی و درمانی به نشانی کد پستی

شماره تلفن

ماده ۲- مستاجر: آقای ... دارای شماره شناسنامه... صادره از تبریز ساکن تبریز به نشانی ...

دارای مجوز شماره..... بتاريخ با اعتبار پنجساله

ماده ۳- مورد اجاره : واگذاری یک باب دکه فلزی واقع در ورودی بیمارستان دست راست جنب نگهبانی بیمارستان با امتیاز برق فرعی و یک رشته خط تلفن داخلی جهت ایجاد تاکسی تلفنی که به تأیید و رویت موجر و مستاجر رسیده است و تحویل مستاجر داده شد.

ماده ۴ - مدت قرارداد از تاریخ تا تاریخ به مدت یکسال می باشد.

ماده ۵- مبلغ کل اجاره براساس گشایش استعلام شماره بتاريخ

مبلغ به عدد ... ریال بحروف ریال می باشد که مستاجر مکلف است اول هر ماه مبلغ ریال را به حساب شماره نزد بانک ملی بنام درآمد اختصاصی بیمارستان واریز و رسید آنرا به حسابداری تحویل نماید. در صورت تاخیر بیش از ده روز در پرداخت اجاره بهاء موجر می تواند اجاره نامه را فسخ و طبق قانون موجر و مستاجر مصوب ۱۳۷۶ مورد اجاره را تخلیه کند و موضوع اجرای قرارداد را طبق قانون به دیگری واگذار نماید.

ماده ۶- انجام تزئینات و تعمیرات جزئی مورد اجاره به عهده مستاجر و تعمیرات کلی و اساسی به عهده موجر خواهد بود.

ماده ۷- پرداخت هزینه های برق مصرفی اتاق مورد اجاره به عهده مستاجر می باشد که مبلغ آن با نصب کنتور فرعی محاسبه خواهد شد.

ماده ۸- مستاجر حق واگذاری مورد اجاره به غیر و تغییر کاربری محل مورد اجاره را ندارد .

ماده ۹- پرداخت حقوق و مزایا و کسورات قانونی اعم از حق بیمه و مالیات و... پرسنل شاغل در آژانس و مالیات بردرآمد و... در مدت قرارداد مطابق قوانین جاری بر عهده مستاجر می باشد.

ماده ۱۰- با توجه به اینکه پروانه و امتیاز تاسیس تاکسی تلفنی به نام مستاجر می باشد لذا کلیه افراد شاغل در آژانس مذکور نیز در استخدام وی بوده و بیمارستان هیچگونه تعهد یا مسئولیتی در قبال آنان نخواهد داشت .

ماده ۱۱- نحوه فعالیت تاکسی تلفنی ۲۴ ساعته و در تمام ایام سال اعم از تعطیل و غیر تعطیل بوده و مستاجر حق تعطیل کردن آژانس را بدون کسب مجوز از موجر ندارد چنانچه این امر موجب اخلاف در ارائه خدمات گردد موجر می تواند قرارداد را پس از ۳ بار اخطار کتبی بطور یکجانبه فسخ نماید.



- ماده ۱۲- اولویت ارائه سرویس و خدمات با بیماران و پرسنل بیمارستان می باشد.
- ماده ۱۳- مستاجر باید همواره خودروهای آماده ارائه سرویس در محل پارکینگ در نظر گرفته شده داشته باشد.
- ماده ۱۴- مستاجر متعهد به استفاده از خودروهای مناسب و مدل بالا طبق مقررات راهنمایی و رانندگی و مجهز به امکانات ایمنی بوده و از رانندگان مجرب و خوش اخلاق کارآزموده استفاده نماید.
- ماده ۱۵- حداکثر فضای در نظر گرفته شده برای مستاجر به اندازه ۴ خودرو بوده و پارک خودرو بیشتر منوط به کسب مجوز از کارفرما خواهد بود. محل پارک خودروهای آژانس در محوطه پارکینگ خواهد بود.
- ماده ۱۶- مستاجر ملزم به الصاق آرم و تابلو مشخص کننده خودروهای طرف قرارداد خود بوده و بیمارستان از تردد خودروهای غیر تحت عنوان و ... جداً جلوگیری خواهد نمود.
- ماده ۱۷- رعایت تعرفه ها و مقررات سازمان تاکسیرانی و ضوابط اتحادیه مربوطه توسط مستاجر الزامی است مستاجر تعهد می نماید لیست اعلامی قیمت کرایه ها توسط اداره تاکسیرانی و یا اتحادیه مربوطه را ارائه و ملاک محاسبه همان خواهد بود و طرفین قرارداد به آن عمل خواهند کرد و همچنین پاسخگویی به کلیه مسائل حقوقی و تعزیراتی بعهده مستاجر بوده و از این حیث موجر هیچگونه مسئولیتی ندارد و موجر تنها ناظر بر اجرای صحیح قانون و مقررات در خصوص این قرارداد می باشد.
- ماده ۱۸- نحوه محاسبه مسیرها:
- برحسب زمان استفاده دقیقه و ساعت زمان دقیق استفاده کننده محاسبه خواهد شد و هیچگونه دخل و تصرف از طریق مامور و راننده قابل قبول نخواهد شد و در صورت مشاهده برگ مذکور باطل تلقی می شود و فرد مرتکب جوابگو بوده و هزینه برگ مذکور راساً و شخصاً پرداخت خواهد شد.
- ماده ۱۹- مستاجر و کلیه کارکنان و رانندگان تحت امر وی ملزم به برخورد با متانت و احترام و تکریم ارباب رجوع و رعایت ضوابط و مقررات اخلاقی و اسلامی و ضوابط حاکم بر مرکز می باشند و در صورت مشاهده هرگونه تخلف و گزارش توسط مسئولین بیمارستان و مردم تذکر کتبی داده می شود و در تخلف بار سوم ، کارفرما حق دارد ، قرارداد را بطور یکجانبه فسخ و طبق مقررات رفتار خواهد شد.
- ماده ۲۰- مستاجر اعلام می نماید از موقعیت و چگونگی محل کار و وسائل و نحوه دسترسی به آنها و نیز شرایط و عملیات کار و تمام عواملی که بنحوی در اجرای صحیح و به موقع خدمات موثر است آگاهی کامل دارد.
- ماده ۲۱- در صورت تخلف مستاجر از مفاد این قرارداد و ضوابط و مقررات سازمان امور تاکسیرانی و یا اتحادیه مربوط و تکرار تخلف علاوه بر اعمال ماده ۱۶ این قرارداد علیرغم ابلاغ اخطار کتبی و یا گزارش ناظر قرارداد (مسئول خدمات مرکز و مسئول روابط عمومی و طرح تکریم ارباب رجوع) پس از مرحله سوم، قرارداد اجاره نامه بطور یکجانبه توسط موجر فسخ و سپرده های تضمینی به نفع کارفرما ضبط خواهد شد.



ماده ۲۲- موجر جهت اجاره محل دفتر تاکسی تلفنی سرقفلی دریافت نکرده است و مستاجر نیز سرقفلی به موجر نپرداخته است و مستاجر در پایان قرارداد حق مطالبه حق کسب و پیشه و سرقفلی یا عناوین مشابه دیگر را نخواهد داشت.

ماده ۲۳- طرف قرارداد موظف است در پایان قرارداد در صورت نیاز کارفرما تا انعقاد قرارداد جدید به مدت ۲ ماه دیگر به انجام موضوع قرارداد ادامه دهد.

ماده ۲۴- مستاجر می تواند به هزینه شخصی خود یک رشته تلفن آزاد و مستقیم برای مورد اجاره خریداری نماید و در پایان مدت قرارداد حاضر آنرا جمع آوری نماید.

ماده ۲۵- از بابت تضمین تخلیه محل مورد اجاره یک فقره چک بشماره... از عهده بانک ملت شعبه به مبلغ ... ریال.. و همچنین تضمین حسن اجرای تعهدات و الزامات مندرج در قرارداد، مستاجر ضمانتنامه بانکی به مبلغ ریال به شماره بتاریخ بعهده بانک ملت شعبه ... تبریز تحویل واحد حسابداری موجر نمود که در صورت عدم اجرای تعهدات موجر میتواند نسبت به وصول ضمانتنامه بدون مراجعه به مراجع قانونی اقدام نماید.

ماده ۲۶- اگر مستاجر قبل از پایان یافتن مدت اجاره تمایل به تخلیه عین مستاجره را دارد مکلف است مراتب را یکماه قبل با اعلام کتبی به اطلاع موجر برساند و یکماه از اجاره بهای اضافی و بلاعوض را به موجر بپردازد.

ماده ۲۷- مستاجر مسئول جبران خساراتی است که از جانب او و کارکنان وی به موجر یا کارکنان موجر و یا مراجعین مرکز وارد می آید بدیهی است مسئولیت مستاجر به نحو مذکور رافع مسئولیت های حقوقی و جزایی و کیفری کارکنان مذکور در قبال اشخاص ثالث و مراجع قضائی نخواهد بود.

ماده ۲۸- مستاجر مسئول و پاسخگوی به هرگونه دعاوی اشخاص ثالث که ممکن است در اثر قصور و مسامحه و عدم رعایت اصول و موازین مربوطه توسط مستاجر و کارکنان آن پیش آید و یا ناشی از نحوه اجرای قرارداد توسط مستاجر و کارکنانش باشد خواهد بود و مطابق قانون مسئولیت مدنی و یا سایر قوانین نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران به مستاجر مراجعه خواهند کرد و موجر در این زمینه هیچگونه مسئولیتی اعم از کیفری و حقوقی نخواهد داشت و موجر تنها ناظر بر اجرای صحیح قانون و مقررات می باشد .

ماده ۲۹- مستاجر در طول مدت اجرای قرارداد شخصا و کاملاً در قبال حفظ و نگهداری تمام مصالح و ابزار و اموال متعلق به خود و موجر که در اختیار دارد مسئول می باشد در صورت بروز هر نوع صدمه و یا فقدان وسایل و ابزار و یا خساراتی که به سبب آتش سوزی و.. ایجاد شود مستاجر شخصا مسئول و پاسخگو خواهد بود و بایستی به هزینه خود رفع ضرر نماید.

ماده ۳۰- هرگونه رابطه حقوقی و استیجاری متعاقبین تابع قانون موجر و مستاجر مصوب سال ۱۳۷۶ و آئین نامه اجرایی آن و شرایط مقرر در این قرارداد خواهد بود.

ماده ۳۱- موجر حق دارد هر لحظه که بخواهد از محل مورد اجاره و نحوه ارائه خدمات بازدید نماید



- ماده ۳۲- خروج لوازم تحت تملک مستاجر از بیمارستان منوط به اخذ مجوز رسمی از موجر می باشد.
- ماده ۳۳- مستاجر متعهد می شود قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات و قراردادهای دولتی را رعایت نماید در غیر این صورت کارفرما (بیمارستان) حق دارد قرارداد را بطور یکجانبه فسخ نماید و مستاجر شخصا "جوابگوی مراجع قانونی خواهد بود.
- ماده ۳۴- مستاجر متعهد می شود در شرایط غیرعادی و فورس ماژور (شرایطی که کنترل آن از دست طرفین خارج باشد) از قبیل زلزله ... با مرکز همکاری و ماشین هایش را در اختیار مرکز قرار دهد.
- ماده ۳۵- مستاجر تعهد می نماید خود و کارکنان و رانندگان و نماینده اش اخلاق حسنه و شئون اسلامی را کاملاً رعایت و با پرسنل بیمارستان و بیماران با متانت و احترام رفتار نمایند.
- ماده ۳۶- پیمانکار طرف قرارداد (مستاجر) متعهد می شود مقررات قانون کار و تامین اجتماعی را رعایت نماید و در اجرای موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران ، طبق قوانین وزارت کار و امور اجتماعی عمل نماید و هرگونه مسئولیت ناشی از عدم اجرای قوانین بر عهده پیمانکار می باشد.
- ماده ۳۷- مسئولیت ناشی از اجرای این قرارداد از نظر حقوقی و کیفری حاصل از قصور و یا تقصیر و سهل انگاری یا عدم رعایت اصول و موازین ایمنی و فنی قوانین توسط پیمانکار که منجر به بروز خسارات مالی و جانی به بیمارستان یا بخود و یا به افراد ثالث گردد بر عهده پیمانکار است و کارفرما در این مورد هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.
- ماده ۳۸- پیمانکار متعهد می شود به محض درخواست سرویس حداکثر تا ده دقیقه از زمان اعلام درخواست ، سرویس را آماده نماید در غیر این صورت به ازای هر پنج دقیقه تاخیر ده درصد از تعرفه صادره به عنوان جریمه تاخیر کسر خواهد شد .
- ماده ۳۹- پیمانکار متعهد می شود در هر لحظه از شبانه روز دفتر تاکسی تلفنی مستقر در بیمارستان باز و آماده برای ارائه خدمت باشد و به تلفن های انجام شده برای درخواست سرویس جواب دهد در غیر این صورت به ازای هر بار گزارش مبنی بر تاخیر در پاسخگویی توسط مسئولین بیمارستان یا مراجعین ده هزار تومان بعنوان جریمه از طلب پیمانکار کسر خواهد شد .
- ماده ۴۰- در صورت اعلام نارضایتی مستند از هر کدام از رانندگان تاکسی تلفنی توسط مسئولین بیمارستان و یا شخص ثالث پیمانکار متعهد می شود در ظرف ۲۴ ساعت فرد جایگزین را به کارفرما معرفی نماید و در غیر این صورت به ازاء هر روز تاخیر در برکناری پنجاه هزار تومان جریمه خواهد شد .
- ماده ۴۱- پیمانکار متعهد می شود تمام خدمات تاکسی تلفنی را با صدور قبض و درج مبلغ دریافتی طبق تعرفه های قانونی انجام دهد در غیر این صورت کارفرما حق دارد قرارداد را بطور یک جانبه فسخ و موضوع اجرای قرارداد را به شخص دیگری واگذار نماید و پیمانکار هیچگونه حق اعتراض و شکایت نخواهد داشت .



این قرارداد در ۴۱ ماده در ۶ نسخه متحد الشکل (جهت تحویل به ۱-کارفرما ۲-پیمانکار ۳-امور حقوقی مرکز ۴-خدمات مرکز ۵-اداره حسابداری ۶-بایگانی مرکز) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین تمام نسخ آن حکم واحدی دارد ، قرارداد لازم الاجرا خواهد بود.

saze118.com



قرارداد کار

این قرارداد به موجب ماده (۱۰) قانون کار جمهوری اسلامی ایران و تبصره (۳) الحاقی به ماده (۷) قانون کار موضوع بند (الف) ماده (۸) قانون رفع برخی از موانع تولید و سرمایه گذاری صنعتی - مصوب ۱۳۸۷/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام - بین کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما و کارگر منعقد میشود.

(۱) مشخصات طرفین: کارفرما/ نماینده قانونی کارفرما

آقای/ خانم شرکت..... فرزند..... شماره شناسنامه/ شماره ثبت:
به نشانی.....

و کارگر آقای خانم..... فرزند..... متولد..... شمار شناسنامه....

شماره ملی..... میزان تحصیلات..... نوع و میزان مهارت
به نشانی:

منعقد می گردد:

۲۰ نوع قرارداد: دائم موقت کارمعی

۳۰ نوع کار یا حرفه یا حجم کار یا وظیفه ای که کارگر به آن اشتغال می یابد

۴ محل انجام کار.....

۵ تاریخ انعقاد قرارداد

۶ مدت قرارداد

۷ ساعات کار

میزان ساعات کار و ساعت شروع و پایان آن با توافق طرفین تعیین می گردد....

ساعات کار نمی تواند بیش از میزان مندرج در قانون کار تعیین شود لیکن کمتر از آن مجاز است.

۸ حق السعی:

الف: مزد ثابت مزد روزانه ساعتی..... ریال *

حقوق ماهیانه..... ریال

ب: پاداش افزایش تولید یا بهره وری..... ریال که طبق طواف طرفین قابل پرداخت است.

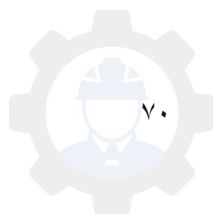
ج: سایر مزایا

۹ حقوق و مزایا به صورت هفتگی ماهیانه کارگر به حساب شماره..... نزد بانک....

شعبه..... توسط کارفرما یا نماینده قانونی وی پرداخت می گردد.

۱۰ بیمه: به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار کارفرما مکلف است کارگر را نزد سازمان تامین اجتماعی و یا سایر

دستگاههای بیمه گذار بیمه نماید.



- (۱۱) عیدی و پاداش سالانه: به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل کارگاههای مشمول قانون کار- مصوب ۱۳۷۰/۱۲/۶ مجلس شورای اسلامی - به ازای یکسال کار معادل شصت روز مزد ثابت/مبنا (تا سقف نود روز حداقل مزد روزانه قانونی کارگران) به عنوان عیدی و پاداش سالانه به کارگر پرداخت می شود. برای کار کمتر از یک سال میزان عیدی و پاداش و سقف مربوط به نسبت محاسبه خواهد شد.
- (۱۲) حق سنوات و مزایای پایان کار: به هنگام فسخ یا خاتمه قرارداد کار حق سنوات مطابق قانون و مصوبه ۷۸/۸/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام بر اساس نسبت کار کرد پرداخت می شود.
- (۱۳) شرایط فسخ قرارداد: این قرارداد در موارد ذیل توسط هر یک از طرفین قابل فسخ است. فسخ قرارداد.....روز قبل به طرف مقابل کتبا اعلام می شود.
- (۱۴) سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی کمک هزینه مسکن کمک هزینه عائله مندی نسبت به این قرارداد اعمال خواهد شد.
- (۱۵) این قرارداد در ۱۵ ماده و ... تبصره و چهار نسخه تنظیم می شود که هر نسخه حکم واحد دارد و یک نسخه نزد کارفرما یک نسخه نزد کارگر یک نسخه به تشکل کارگری (در صورت وجود) یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

محل امضاء کارگر

محل امضاء کارفرما

البته برای انعقاد چنین قراردادهایی در ادارات دولتی، اخذ مجوز از مسئولین و مقامات بالا ضروری است. نکته دیگر اینکه پایان هر سال شورای عالی کار با حضور نمایندگان سه گروه (دولت، کارفرمایان و کارگران) در جلسه پس از بحث و بررسی راجع به تعیین حداقل مزد سال، در اجرای ماده ۴۱ قانون کار با در نظر گرفتن مصالح کارگران در انطباق هر چه بیشتر میزان درآمد آنان با سطح معیشت و همچنین با توجه به مقتضیات بنگاه های تولیدی و کارفرمایان و شرایط اقتصادی جامعه حداقل مزد را مورد تصویب قرار می دهند. که سال ۱۳۹۲ حداقل مزد روزانه با نرخ یکسان برای کلیه کارگران مشمول قانون کار (اعم از قرارداد دائم یا موقت) مبلغ ۱۶۲۳۷۵ ریال (یکصد و شصت و دو هزار و سیصد و هفتاد و پنج ریال) تعیین گردیده است.



فصل ششم

معاملات در آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده : ۵۵ کلیه معاملات موسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از

طریق

مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره :در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد:

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
۲. موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.
۳. در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رییس موسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخهای آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.
۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، موسسات علمی، حقالاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاورهای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
۵. خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاههای ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
۷. در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاههای دولتی ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.
۸. در مورد هزینه های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاههای علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تأیید رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس موسسه.
۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رییس با رعایت صرفه و صلاح موسسه.



۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رییس موسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی موسسه به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواستکننده و تأیید رییس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.

۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید میشود.

ماده: ۵۶ واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف میشوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار میشود.

ب - مناقصه گزار: موسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار مینماید.

ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رییس موسسه مناقصه گزار انتخاب میشود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای و سایر وظایف مقرر در این آیین نامه را بر عهده میگیرد.

ه - ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر

ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده میشوند.

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده میشود.

ح - ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین میشود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادهای و زمان انعقاد قرارداد مشخص میشود.

ماده ۵۷ نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل ونه میلیون ریال (۴۹۰۰۰۰۰۰) باشد.



لازم به ذکر است این رقم در سال ۱۳۹۲ ۸۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

ب) معاملات متوسط : معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده : معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ حدنصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله میباشد.

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رییس موسسه می باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایینتر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حد نصابهای مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمتهای اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ میگردد، تعدیل میگردد.

ماده : ۵۸ طبقه بندی انواع مناقصات:

الف (مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱. مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه

پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین میشود.

۲. مناقصه دو مرحلهای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد.

در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل میشود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش میکند و بر اساس مفاد ماده ۶۹ این آیین نامه برنده مناقصه تعیین میشود.

ب (مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

۱. مناقصه عمومی : مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر

آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه گران میرسد.

۲. مناقصه محدود : مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقصه گزار،

محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رییس موسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط مواد ۶۳ و ۷۷ این آیین نامه به اطلاع مناقصه گران میرسد.

ماده : ۵۹ بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل میشود:



۱. رئیس موسسه یا نماینده وی

۲. معاون پشتیبانی یا نماینده وی مسئول فنی موسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.

۳. مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

تبصره: ۱: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره: ۲: اعضای کمیسیون مناقصه در موسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رئیس هیأت امنا با رعایت صرفه و صلاح ضرورت مییابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رئیس هیأت امنا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط موسسه قابل پرداخت میباشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ میگردد.

ماده: ۶۰ وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

الف (تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب (بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت) ارزیابی شکلی

ج (ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.

د (ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

ه (تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و (تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز (تصمیمگیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

ر (تصمیمگیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

ماده: ۶۱ فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیراست:

الف (تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که موسسه به نحو مقتضی نسبت به پیشبینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب (تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ) یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود

ج (تهیه اسناد مناقصه.

د (ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

ه (فراخوان مناقصه.



و (ارزیابی پیشنهادها.

ز (تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده: ۶۲ روش های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف (درمعاملات جزئی، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله) کالا، خدمت یا حقوق (درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب (درمعاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله) کالا، خدمت یا حقوق (درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رییس موسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت میشود.

تبصره: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج (درمعاملات بزرگ: به یکی از روش های زیر عمل می شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه و مناقصات.

۲. برگزاری مناقصه محدود.

تبصره: موسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

ماده: ۶۳ فراخوان مناقصه

الف: مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گزار.

۲. نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳. نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵. مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن) در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد. (در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه میشود.

ب (فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا موسسه منتشر گردد.

ج (مناقصه گزار میتواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د (در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بینالمللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه کشور مصوب بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات ویاموسسه منتشر شود.

ح (در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی مناقصات ویا موسسه موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده : ۶۴ اسناد مناقصه:

الف (تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب (اسناد مناقصه باید شامل و حاوی موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه گزار.

۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.

۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.

۴. مبلغ پیشپرداخت و تضمین حسن انجام کار.

۵. مدت اعتبار پیشنهادهای حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.

۶. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادهای و تعداد نسخههای آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادهای و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.

۷. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمائم آنها در صورت لزوم.

۸. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.

۹. تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت دربسته و مهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.

۱۰. در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.

۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص حائز مناسب ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.



۱۲. میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.

۱۳. محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.

۱۴. محل توزیع نمونه های ضمانتنامه و قرارداد در صورتی که لازم باشد (برای آن که ضمانت نامه عینا مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد).

۱۵. تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.

۱۶. تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد) (که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق میگیرد و موسسه قانوناً مکلف به کسر آن میباشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.

۱۷. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

۱۸. واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع موسسه ضبط کند.

۱۹. واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد.

مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایشها کاهش، رعایت و تطبیق شود.

۲۰. واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.

ماده: ۶۵ واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آییننامه مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.

ماده: ۶۶ ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف (شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲. تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادها.



ب (مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد).

ماده : ۶۷ شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای:

الف (هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند).

ب (شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکتهای جداگانه و در بسته شده شامل تضمین) پاکت الف (، پیشنهاد فنی بازرگانی) پاکت ب (و پیشنهاد قیمت) پاکت ج (بگذارند و همه پاکتها را در لفاف مناسب و در بسته و مهر شده قرار دهند).

ج (مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازشگشایی، از پاکتها صیانت نمایند).

د (هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود).

ه (در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه گزار نوع معامله ایجاب نماید که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آنها توسط موسسه تهیه شود).

ماده : ۶۸ گشایش پیشنهادهای

الف (پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود).

ب (مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱. تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه
۲. بازکردن پاکت تضمین پاکت الف و کنترل آن.
۳. بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

۴. بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵. تحویل پاکتهای فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.

۶. تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.

۷. تحویل پاکتهای قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.

ج (در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بی درنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود.

د (دستگاه مناقصه گزار میتواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده : ۶۹ ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف (در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روشهای اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب (در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله میشود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکتهای قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کردهاند، گشوده میشود.

ج (هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است

د (پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده : ۷۰ در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برندهای تعیین نکرده باشد، واحد مناقصه گزار میتواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده : ۷۱ کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظر نماینده کمیته فنی حسب مورد که در کمیسیون حضور داشته است به رییس واحد مناقصه گزار اعلام و در صورت موافقت رییس واحد نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخیص مناقصه گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

ماده : ۷۲ ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه:

الف (هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسبترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب (پس از گشودن پاکتهای قیمت، چنانچه بررسی قیمتها و تجزیه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه میتواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام میکند.

ج (پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د (در کلیه خریدها به تشخیص رییس موسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

ه (مناقصه گزار در مواردی که میسر باشد قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمتهای مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا

روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخصها در جهت تصمیم گیری بهینه استفاده نماید. (در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیأت ریسه موسسه تعیین خواهد نمود.

ماده : ۷۳ انعقاد قرارداد:

الف (قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیشبینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد میگردد.

ب (چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد میگردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به ریسه موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

۱. نام متعاملین.
۲. مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.
۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید.
۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهمور و نزد مناقصه گزار نگهداری شود.
۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کاراطلاع کامل دارد.
۶. اختیار مناقصه گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
۸. مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت متبوع می باشد.
۹. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دیماه سال ۱۳۳۷
۱۰. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در



شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد

ماده : ۷۴ تجدید و لغو مناقصه

الف: مناقصه در شرایط زیر تجدید میگردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
- ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
- ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ۴- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
- ۵- رای مراجع قانونی.

ب: مناقصه در شرایط زیر لغو میشود:

- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
 - ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
 - ۳- پیشآمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
 - ۴- رای مراجع قانونی.
 - ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.
- ج: مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند.

ماده : ۷۵ نحوه رسیدگی به شکایات

الف: چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.

ب: موسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگیهای لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده : ۷۶ اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری به انتخاب رئیس موسسه انتخاب میگردند.

ماده : ۷۷ در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی موسسه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آییننامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح موسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده : ۷۸ اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. معاون پشتیبانی موسسه

۲. مدیر امور مالی موسسه



۳. نماینده فنی رییس موسسه

تبصره ۱- جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.

تبصره ۲- در اجرای ماده (۷۷) این آییننامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب وتائید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید رییس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴- در اجرای ماده (۷۷) این آیین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید هیأت رییس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵- در اجرای ماده (۷۷) این آییننامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تائید هیأت رییس موسسه منوط به تایید سه نفر از اعضاء منتخب هیأت امناء و تائید و ابلاغ رییس هیأت امناء مجاز خواهد بود.

ماده : ۷۹ مناقصه محدود به تشخیص رییس موسسه و با رعایت مواد (۵۸) و (۶۳) در موارد زیر برگزار میشود:

الف: وجود فهرستهای مناقصه گران صلاحیتدار

ب: وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیت دار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمیباشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید میشود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آییننامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رییس موسسه خواهد بود.

تبصره ۲- در مورد طرحهای تملک دارایی) ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام (فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رییس موسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

ماده : ۸۰ تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

الف: در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.



ب: در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج: در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده رییس موسسه صورت میگیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رییس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری میباشد. در مورد امور ساختمانی، راهسازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رییس موسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

تبصره ۱- تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورت مجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نامخانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بن الف "گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات به عهده انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

ماده : ۸۱ برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی موسسه ارسال گردد مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل میگردد و به انبار وارد نمیشود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۱ و ۸۰ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می باشد.

ماده: ۸۲ در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رییس موسسه پیش بینی شده باشد لازم الاجرا میباشد.

ماده : ۸۳ در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورت مجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف موسسه یا واحد اجرایی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده : ۸۴ در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است:

الف: در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح موسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله بابیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب: در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال موسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد:



۱- اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا موسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

ماده : ۸۵ در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل میآید: در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

مقرراتی که در آیین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

تبصره ۱ - در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس موسسه ارزیابی و اعلام شود.

فصل هفتم-سایر موارد

ماده : ۹۴ اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیونی مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس موسسه تعیین خواهد شد مطرح میگردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.



منابع

- ۱- آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی
- ۲- ابادری، م ، تنظیم و نگارش انواع قرارداد، چاپ ششم، انتشارات خط سوم، تهران ۱۳۹۱
- ۳- فرهنگ فارسی معین
- ۴- قانون مدنی
- ۵- قانون موجر و مستاجر
- ۶- لغت نامه دهخدا
- ۷- منابع انسانی وزارت بهداشت و درمان

<http://law.tehran.ir/Default.aspx?tabid=98>

<http://www.daneshju.ir/forum/f901/t95261.html>

<http://www.irbar.com/low-terminology/51-51>

<http://judge.blogsky.com/1388/10/25/post-1317>



saze118.com

